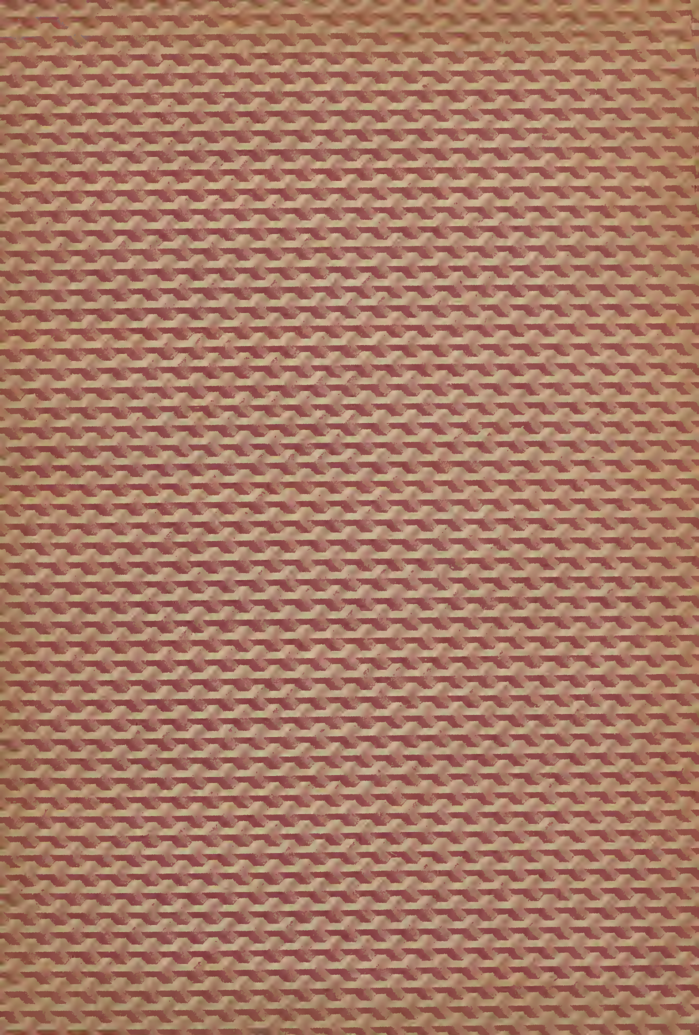
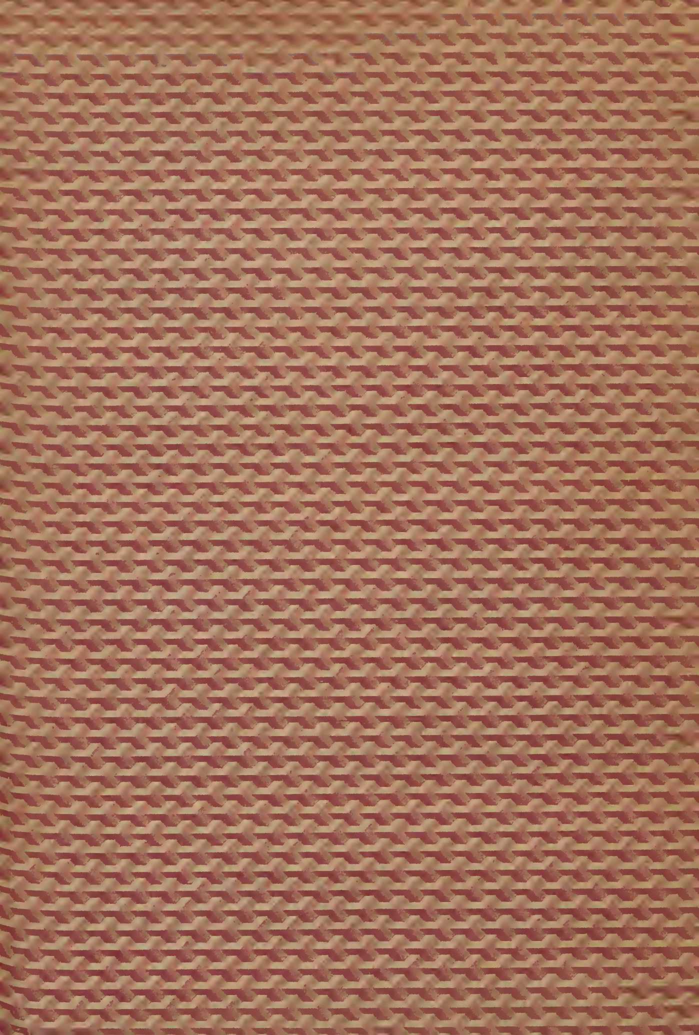






MANUAL DEL ARCHIVERO

Ó SEA

TEORÍA Y PRÁCTICA DE ARREGLO Y CLASIFICACION

DE LOS

ARCHIVOS DE LAS DIPUTACIONES,

BENEFICENCIA, GOBIERNOS DE PROVINCIA, AYUNTAMIENTOS

Y ADMINISTRACIONES ECONÓMICAS,

POR

D. LUIS RODRIGUEZ MIGUEL,

Ex-Archivero por oposicion de la Diputacion, Gobierno y Beneficencia de Toledo, y Ayudante de tercer grado del Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios y Anticuarios.



TOLEDO.

Imprenta de Cea, Trinidad, 10,

1877.

Á LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

DE TOLEDO.

Rica la voluntad, pobre la inteligencia, ofrezco á V. E. el mas elocuente testimonio de mi eterno agradecimiento: dígnese V. E. aceptarle con su nunca desmentida benevolencia.

Luis Rodriguez Miguel.



PRÓLOGO.

Imposible parece que á la altura en que se encuentran hoy los conocimientos humanos, cuando todo progresa, cuando de todas partes se procura dar movimiento á cuanto puede contribuir á el bienestar social y al perfeccionamiento de la Humanidad, ni una palabra se diga, ni se escriba una línea, sobre lo que, á no dudarlo, contribuiria á hacer mejor y mas perfecta la vida social, más fácil, mas moral y menos complicada la administracion pública, y por último, lo que ciertamente legitimaria la noble aspiracion del progreso humano, no per-

mitiendo se perdiese nada de lo que ha de servir de leccion y enseñanza á las generaciones futuras.

Efectivamente, los Archivos no han entrado en la vida activa, no sirven de tema para ninguna discusion, y si se aparenta mirarlos con interés es solo por no merecer las censuras con que justa y legítimamente señalaria la historia al pueblo y generacion que los mirase con desprecio ó los destruyese. Pero ni á todos los Archivos alcanza ese aparente interés, ni en los de tal manera considerados, la proteccion es completa y decisiva. La ignorancia de lo que son y lo que valen es la causa, síntesis de otras muchas, del que así suceda. No se explica de otro modo cómo únicamente el Estado, ha manifestado en alguna que otra ocasion, buenos deseos que nunca han llegado á realizarse; como oradores, poetas, políticos, y hombres eminentes en la ciencia administrativa, que sin los Archivos no hubieran encontrado razones para apoyar sus argumentos, temas para su inspiracion, sistemas que censurar, y mejoras que introducir, han guardado completo silencio cuando se ha tratado de reformas administrativas, de planes financieros, acordándose de todo menos de los Archivos, donde precisamente podrian estudiar las reformas, y hallar los recursos para mejorar el sistema económico.

Muchas y extensas son las reflexiones que pueden hacerse al considerar tan grande é injustificada ingratitud, pero una sola resume para

nuestro objeto las demás: si se quiere saber cuál es el estado de nuestra administracion y los defectos de que adolece, gírese una visita á el Archivo de cualquier dependencia y se apreciará la falta de sistema cuando los papeles están tan mal tratados; lo mucho que se escribe para en último término, ni ser mas brillante el resultado, ni mas eficaz; y como, finalmente, existen grandes riquezas sirviendo de pasto á las alimañas, cuando lo mucho que hay detentado por falta de datos, serviría para sacar de apuros á la Hacienda nacional.

Como consecuencia, nadie escribe de una materia que sería ocioso porque no habria de tener lectores; la juventud no lleva su talento y estudios á una profesion sin porvenir y sin estímulos; y como, esto es lo mas deplorable, todos se consideran con aptitud para una carrera, que no solo tiene de comun con las demás el exijir gran laboriosidad y honradez, sino muchos y profundos conocimientos.

La iniciativa particular desligada de la accion del Estado, de quien deben esperarse grandes progresos, dió, como no podía menos de dar, sus resultados. Convencida por su mucha ilustracion la Excma. Diputacion Provincial de Toledo, de la urgente necesidad de poner mano en la cuestion de los importantes Archivos que de ella dependen, pensó en los medios que mas directamente la condujeran á el acierto, y como el mejor, el proveer la plaza de Archivero en público certámen, exijiendo como garantía los títulos necesarios y la aptitud probada

por la oposicion. Pensó perfectamente la Diputacion, fijando sus miradas en una dependencia que, por decirlo así, es la rueda catalina de toda administracion. El voto unánime del tribunal de dichas oposiciones nos hizo acreedores de ese destino, del que nunca nos hubiéramos separado á no ser tan limitado el círculo en que nuestra actividad podía desenvolverse, condenado á un perpétuo quietismo en medios materiales, y en las legítimas aspiraciones que lleva consigo el extricto cumplimiento del deber. Buscamos un campo mas extenso é ingresamos en el Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios y Anticuarios, donde, si bien es cierto ingresábamos con menos sueldo y categoría, tenemos la esperanza, aunque remota, de obtener algun ascenso.

Nuestro deseo se ha cumplido, pero faltaríamos al cumplimiento de una sagrada deuda que nuestra gratitud nos ha hecho contraer con la Excma. Diputacion de Toledo, si al despedirnos de tan respetable Corporacion, de quien tantas consideraciones y muestras de aprecio hemos recibido, no tratáramos de dar un público testimonio de nuestro cariño y agradecimiento; y cuál mejor que consignar en breves páginas el sistema planteado en su Archivo y los resultados con él obtenidos, dando cuerpo á un trabajo el primero y único en su índole en España, poniendo á su frente el nombre de la Excma. Diputacion? Tal es nuestro objeto; pudiendo asegurar, que nunca hubiéramos dado á luz tal trabajo sin ese poderoso

móvil, y sin que tanto los Señores que componen la Comision Provincial como el Sr. Secretario, apenas tuvieron noticia de nuestro propósito, le acogieron y alentaron, llegando no solo á que la Diputacion en pleno aceptara la dedicatoria, sino hasta prometerme algun auxilio pecuniario para su publicacion.

Pero además, hemos creido en nuestro pobre criterio que cumpliendo deuda de honra prestábamos un servicio dando á conocer el sistema que en cuatro años, sin mas personal que un escribiente, ha dado por resultado la clasificacion y arreglo de veinte y nueve mil expedientes en mil trescientos veinte legajos, en el Archivo de la Diputacion, y ochocientos veinte y siete expedientes, en cuarenta legajos, en el Archivo de la Beneficencia Provincial, porque no todos los que tengan que arreglar un Archivo ó se hallen en la actualidad sirviéndole, es posible cuenten con tan poderosos auxiliares como por fortuna contábamos nosotros. Por una parte, escuchamos las explicaciones del Excmo. Señor D. Cayetano Rosell, el que honrándonos con su amistad, nos ha ilustrado con sus acertados consejos; tambien nuestro querido amigo D. Timoteo Domingo Palacio, Archivero del Excmo. Ayuntamiento, verdadera eminencia, á pesar de su excesiva modestia, cuando de Archivos administrativos se trata, nos ha prestado el poderoso contingente de su sábia y acertada direccion. Por último, nuestra decidida vocacion á las humildes tareas del Archivero, nos han impulsado á dar el primer paso

en esta materia esperando que plumas mejor cortadas se han de ocupar de ella.

El plan de esta obrita reducido á presentar en los preliminares la síntesis de los argumentos principales para desvanecer esa vulgar idea de que los Archivos, por que no dan inmediatamente moneda, no sirven para nada ó son establecimientos improductivos.

En las cuatro partes en que se ha dividido comprendemos cuanto es necesario saber teórica y prácticamente, para que con unidad se pueda clasificar y ordenar un Archivo, sea público ó privado, así que en la primera examinamos el estado y organizacion de los Archivos, exponiendo despues el sistema que practicado por nosotros creemos de mejores resultados. En la segunda damos á conocer los medios materiales que revistiendo de forma á la clasificacion han de ser su complemento. En la tercera estudiamos el régimen interior y sus relaciones con los centros á quienes ha de prestar servicio. Finalmente, dedicamos la cuarta parte, á la aplicacion de lo expuesto en las anteriores, á los Archivos de los Ayuntamientos y Administraciones Económicas, porque estos realmente demandan con mas urgencia que otros el planteamiento de un sistema determinado, si no se quiere perder para siempre la riqueza histórica que encierran los primeros, y la histórico-económica de los segundos.

Ni por su fondo ni por su forma es este un trabajo completo, estamos convencidos de que así es, pero si produce alguno aunque excaso

resultado, servirá para que otras personas, ó nosotros mismos, emprendamos trabajos de mayor consideracion. Entre tanto nos queda solo que advertir á nuestros aristarcos, que dadas nuestras fuerzas, legítimamente podemos exclamar: *Fecit qui potui faciam majora potentes.*

Febrero 1877.

Los Archivos en España no corresponderán en general á este nombre, y serán siempre objeto de una acusacion cuando ménos de incuria respecto de los Gobiernos, y de imprevision é indiferencia respecto de la nacion, mientras no se los subordine á una organizacion comun, mientras no se rijan por un sistema general, bajo la inspeccion y direccion de una autoridad especial protectora, activa y permanente, que no puede ser distraida de su objeto por las alteraciones y vicisitudes que ocurren, como necesariamente sucede á los Gobiernos.
(*Real decreto de 5 de Noviembre de 1847.*)

PRELIMINARES.

I.

IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE LOS ARCHIVOS.

No es la etimología un dato tan infalible que en ella pueda fundamentarse una opinion, pero es á las mas veces un auxiliar para ventilar cuestiones sobre importancia y antigüedad de la cosa cuyo nombre se discute.

Afortunadamente, respecto á la palabra Archivo son casi unánimes las etimologías; aparte de las alteraciones que haya podido sufrir en su primitivo significado, hoy es universal el sentido en que se toma, porque así lo ha querido el *uso árbitro y legislador del lenguaje.* Se deriva de la palabra αρχεω que significa arca, dando por extension este nombre á el lugar en que se conservan documentos.

Sobre la definicion de Archivo están conformes todos los tratadistas, así antiguos como modernos, (1) y nosotros decimos que *es la reunion de papeles y expedientes en un sitio seguro y preparado á el efecto.* Tambien se dá este nombre al edificio en que se custodian los papeles.

Tratar de la importancia de los archivos, y como consecuencia de su necesidad, envuelve implícitamente una idea que es el antecedente necesario, tal es su antigüedad.

No tratamos de exagerar, como se suele hacer por los amantes de los diferentes ramos del saber, que se esfuerzan en acumular escelencias sobre lo que escriben y cultivan, dando tormento á su mente para encontrar un abolengo ilustre; sin que tratemos de esforzarnos mucho, nos será fácil conocer que los archivos son coetáneos de la civilizacion, que no puede existir esta sin que existan los archivos, y que se les dará mas importancia á medida que la civiliza-

---

(1) Pueden verse el Glosario de Ducange: de Archivo, por Baltasar Bonifacio; de Bibliothecis, atque Archivis, por Maderus, y el Nouveau traité de Diplomatique.

cion adelanta. Distínguese el hombre de los animales irracionales, en que no vive solo del presente, que el desarrollo que adquiere su parte física é intelectual no son exclusivamente de hoy, sino que viven tambien de lo pasado, y son preparacion para el porvenir; esto supuesto, en todas las manifestaciones de la actividad humana, así en el indivíduo como en la suma, ó sea la humanidad, hay constantemente ese carácter de dejar recuerdos, señales de grandezas ó de desdichas, en monumentos que, simbolizando la manera de ser de aquellos pueblos, son á la vez prueba solemne de esta verdad. Las pirámides, los mausoleos, los templos, las estátuas, columnas y pórticos, son los medios de que se valen los antiguos, para establecer esa solucion de continuidad entre el pasado, el presente y el porvenir. Cuando se quiere dar normas de vida, que sean testimonio constante de la felicidad y del bien en los pueblos y en las razas, se buscan, no solo sitios los mas seguros para conservar esos monumentos, sino las materias mas duras y resistentes que los perpetúen. Si abrimos el gran proceso humano que llamamos historia, veremos patentizado esto mismo, revistiendo formas que se adaptan á toda clase de opiniones; porque Dios mismo manda encerrar en el arca de la alianza las tablas de la ley; y los Chinos, Indios y Persas dan á sus leyes y dogmas carácter religioso, no solo para conservarlas en las pagodas, sino creando la raza sacerdotal encargada de su custodia. Los Griegos y Romanos hacen lo mismo: solo á pueblos no-

madas y salvajes les ha sido privativo el vivir del presente, y aun á veces destruyendo lo que muchas generaciones atesoraron, como sucedió con Omar, cuyo nombre es y será eternamente execrable. En los tiempos sucesivos siempre acreditó decadencia, desolacion y ruina, el que los pueblos no vivan mas que en el presente; los siglos V, VI, VII y VIII son ciertamente los que revisten estos caracteres, y en los que no hay esa tendencia manifiesta, ni en los pueblos ni en los indivíduos; mas apenas se vislumbra una pequeña luz de cultura y cesa esa vida del presente, cuando ya vemos, no solo que los pueblos desean vivir en el porvenir, como lo demuestran sus cánticos, leyendas, estátuas y monumentos, que si bien toscos, son la síntesis de la poesía que animaba aquellas sociedades, sino que, como si fuera mision sagrada la de conservar los monumentos del órden literario, los monges se dedican con ardor y celo á desenterrar las generaciones que ya pasaron, y á dar cuenta de sí á las que vendrán despues.

No es nuestro objeto seguir paso á paso el desarrollo que los archivos han tenido en los siglos que precedieron á el nuestro, esta tarea, confiada mas particularmente á nuestros compañeros del Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios, ha sido brillantemente desempeñada y no ha dejado la menor duda de que si algo se quiere saber de la historia; que si esta ha entrado en un período de mayor perfeccionamiento se debe precisamente á los esfuerzos de muchos de los indivíduos de tan ilustrado Cuerpo, dando á cono-

cer documentos que vienen á destruir errores y á esclarecer puntos ignorados por completo. Otra es nuestra mision; y concretándonos á nuestra patria y á nuestro siglo, daremos los antecedentes cronológicos de los archivos administrativos, y muy especialmente de los municipales y provinciales.

Apuntada la importancia de los archivos en general, si nos concretamos á los administrativos, pocas palabras son necesarias para patentizarla.

Es imposible fijar con toda exactitud, cuando un documento de carácter administrativo adquiere además de este el histórico; ni fácil tampoco, por insignificante que sea un documento, negarle en absoluto alguna, aunque pequeña, importancia histórica. Si esto puede decirse de las generaciones que ya pasaron, tratándose de la nuestra es absolutamente imposible tal clasificacion, y aun mas perjudicial hacerla. Supongamos que un cúmulo de acontecimientos hiciera desaparecer para los siglos venideros la Prensa, espejo fiel de nuestras ansiedades y agitaciones políticas, y se perdieran por completo los archivos administrativos, donde se puede estudiar la complicada máquina de nuestra administracion, testigo de nuestra falta de fijeza en su todo, y el exclusivismo por lo material, podria apreciarse de una manera cabal y acertada nuestra sociedad y nuestra época? Pues, si así es, ni la mas insignificante minuta de un expediente de beneficencia, elecciones, quintas, contabilidad, obras públicas, policía urbana, pro-

pios, establecimientos penales, etc. etc., dejará de tener, quizá hoy mismo, importancia, no solo administrativa sino histórica y social.

Ocioso seria descender á una minuciosa demostracion del interés que en la conservacion de los archivos, y en su buen órden y custodia, debieran tener los particulares, las corporaciones y el Estado. En ocasiones hemos visto algunos interesados que no habiéndose acordado, ni por incidencia, de que existia archivo ni debia existir, lamentarse amargamente de este olvido, porque de un insignificante papel pendia su porvenir, su honra ó los intereses de su familia. Este abandono de los intereses privados corre parejas con el de los intereses públicos, que hasta ahora no se ha intentado remediar accediendo á los deseos manifestados por diversos periódicos y por hombres interesados en que la administracion sea lo que debe ser. Elocuentes son las palabras del Sr. Alcubilla (1) que á continuacion reproducimos. Recomienda á los alcaldes la inspeccion del archivo y dice: «¡Qué po»cos Ayuntamientos habrá que los tengan bien »ordenados ni medianamente siquiera! Un sus»critor nos pinta el año pasado con estos tris-

(1) Diccionario de la Administracion Española, Peninsular y Ultramarina, por D. Marcelo Martinez Alcubilla, Madrid, 1868.—Letra, A. Archivos Municipales, pág. 479. Cita el señor Alcubilla otra obra suya impresa en 1857, que sentimos no haber podido consultar, puesto que en ella se ocupaba con extension del arreglo y coordinacion de los archivos de los Ayuntamientos.

»tes colores la situacion del de su pueblo. Todos »los documentos, decia, se encuentran castiga»dos por la dejadez del Secretario de Ayunta»miento y por el poco carácter de los Alcaldes. »Unos se ven tirados debajo de una cama; otros »encima de una silleta; otros sobre la tapa de un »cofre; otros debajo de un arca; cuales en casa »del Secretario; cuales en casa del Alcalde; cua»les otros en la de los Alcaldes que fueron, ó de »algun Regidor, y todo así en el mayor desór»den. Estas palabras deciamos que forman el »retrato al dagarreotipo de lo que pasa en un »gran número de pueblos; y deciamos, y hoy »repetimos, sin querer por eso que la respon»sabilidad caiga sobre los Ayuntamientos, que »no son culpables de este abandono los Secre»tarios, ó no lo son siempre y casi nunca; ya »porque regularmente no son ellos los encar»gados de los archivos, ya porque, aun sién»dolo, carecen de los elementos materiales para »arreglarlos, ó bien porque causas de todos co»nocidas influyen en que estos funcionarios se »vean precisados á acceder á todo, y á transigir »con todas las exigencias, que no son grandes »en los pueblos, creyéndose todos, hasta el úl»timo vecino, con derecho á mandar en el Se»cretario y poseer hasta los papeles ó documen»tos de mayor importancia, que convendria mu»cho estuvieran siempre conservados bajo dos ó »mas llaves y que no salieran de las arcas y »estantes sino en caso de necesidad y con pru»dentes precauciones. No debemos pasar ya por »más tiempo en silencio tan grande y trascen-

»dental abandono que tan inmensos perjuicios
»puede traer á los pueblos..................
»..

»En interés de los mismos particulares, en »interés de los pueblos está el que se ponga »órden sobre esta importantísima materia, y »aconsejamos á los Sres. Alcaldes y Ayunta»mientos que lo hagan.....................
»..
»*Hoy, sin embargo, es lamentable el estado de los »pueblos, el abandono que se advierte en este impor»tantísimo asunto.*»

Ni se ha hecho nada desde que tan ilustrado escritor inició sus nobles deseos, ni quizá se hará, por más que las circunstancias son y han sido las mas propicias para poner límites á tan bochornoso estado, hiriendo de paso á la empleomanía, dando importancia á lo que debe tenerla, bien creando un cuerpo de archiveros de administracion con pruebas de capacidad y aptitud, ó incorporando los archivos todos de la administracion al Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios, ampliando las enseñanzas de la Escuela de Diplomática, que sería lo mas acertado. Muy de cerca hemos tocado lo que en Archivos administrativos sucede, y en conciencia hay que dar la voz de alarma.

Tan importante es que se fijen bien los pueblos en esta cuestion, que se hace preciso hacerles conocer que la importancia de los archivos no es solo administrativa, económica y judicial, sí que lo es tambien para los intereses materiales moral y socialmente, como con hechos se de-

muestra. (1) «En el inmenso llano del Forez (Francia), por ejemplo, habia las lagunas de la Dombes, que hacian espantosamente insalubre aquella comarca. Repetidas veces se habia pensado en su desecacion, suspendida siempre porque los geólogos decian que no era posible, respecto de que aquellos estanques estaban alimentados por las aguas del subsuelo y dependian de la constitucion natural del terreno. Pues bien; un antiguo alumno de la Escuela de Cartas de París (Mr. Gignes) probó documentalmente que aquellos estanques eran artificiales, abiertos para suministrar alguna pesca en el siglo XV, época en que la Dombes, despoblada por las guerras, carecia de los brazos suficientes para cultivar las tierras; y que, por lo tanto, bien podia la mano del hombre deshacer lo que ella misma habia hecho. Y en efecto; las *conjeturas* científicas de los naturalistas tuvieron que ceder ante las *pruebas* positivas de los archiveros, las obras de desecacion se emprendieron con toda confianza, y se llevaron á cumplido término con el mejor resultado.—La terrible inundacion de las riberas del Loira, y principalmente de la ciudad de Tours (Junio y Julio de 1856) proporcionó á Mr. Grandmaison, Archivero del Departamento, la satisfaccion de demostrar, documentos en mano, que aquel desastre reconocia

---

(1) Tomamos estos datos de un folleto publicado en Madrid en 1.° de Octubre de 1865, titulado Reglamento de la Escuela superior de Diplomática. Precedido de una introduccion histórica.

por causa principal el descuido y la supresion de los terraplenes y otras obras hidráulicas que en lo antiguo existieron ya para preservar á Tours de las avenidas del rio. Hiciéronse las escavaciones correspondientes; los monumentos arqueológicos, testigos incorruptibles, salieron á confirmar los textos históricos del Archivo, y disiparon, en un soplo, los cálculos é hipótesis científicas de los Ingenieros de puentes y calzadas.—La industria minera moderna debe el descubrimiento de varias minas preciosas á los papeles de los Archivos provinciales y municipales. En varios distritos de Europa se benefician hoy minas riquísimas, en lo antiguo abandonadas tan solo por la imperfeccion de los métodos de explotacion conocidos en aquella época, y cuya existencia han revelado los documentos. ¿A quién se deben tan cuantiosos provechos?—Bajo el punto de vista moral y social, tienen igualmente los Archivos una importancia que todavia no ha fijado bastante la atencion de los contemporáneos. La cuestion inmensa del *progreso social*, ó de si la época presente está mas adelantada y es mejor que la de la Edad-media, solamente puede resolverse acudiendo en consulta á los Archivos. Efectivamente; no basta disertar con brillantez ó escribir con elegancia, ni tener una idea en globo de los sucesos y de las instituciones de una época dada, porque esto no es más que la historia superficial, externa, de un país: lo que importa es conocer las *costumbres*; y cual era el estado de estas, nos lo dirán con certeza los registros de los antiguos

tribunales de justicia, seglares y eclesiásticos; los registros de visita de los Arzobispos, Obispos y Abades. Lo que importa es saber el estado de instruccion y cultura del país; y esto nos lo revelarán las firmas autógrafas de los diplomas y las cartas, los catálogos de las bibliotecas, las actas de los exámenes, los interrogatorios judiciales, etc. Lo que se necesita es tener cabal idea de la poblacion, del régimen alimenticio, del modo de vestir, del interés del dinero, del bienestar de las familias durante el período que se examina; y esto se conseguirá estudiando atentamente los registros de pechos, tributos y capitacion, los libros cobratorios, censuarios y los becerros, las cuentas de gastos de los magnates y de las comunidades, los inventarios, los testamentos, las mandas y legados en ellos consignados, las fundaciones y memorias, las donaciones, las ventas, los contratos, etc. etc. Y ¿dónde sino en los Archivos se custodian y pueden examinarse todos esos datos del gran problema? Sí, no hay que dudarlo; la cuestion mas grave de la historia, la que á todos domina, la cuestion del progreso social, únicamente por el detenido estudio de los documentos de los Archivos puede resolverse de una manera sólida é inconfutable.

II.

Antecedentes histórico-legislativos.

Si no fuera bastante lo dicho para probar la necesidad é importancia de los Archivos, vamos á examinar algunas disposiciones legislativas dictadas para diferentes centros de la administracion; y en ellas veremos que si bien de una manera rudimentaria é incompleta, se ha venido legislando en todos los años del presente siglo, y aun antes, sobre los Archivos administrativos.

Nos fijamos en lo que va de siglo porque no solo existe desde principios de él la verdadera ciencia administrativa, tanto teórica como práctica, sino que además es un testimonio fehaciente de que algo valen, algo son, y merecen llamar la atencion en todos tiempos, cuando en épocas de tantas revueltas poco á propósito por la efervescencia de las pasiones á la calma que se exije para fijarse en este asunto, hay no obstante lucidos intervalos, mucho mas debe ser objeto de medidas importantes hoy que, desenvueltos los elementos sociales, se tiende á su mayor perfeccionamiento.

Prescindimos de las leyes que se encuentran en la Novísima Recopilacion porque no llenan tanto nuestros deseos, pues aunque pudiéramos citar las leyes 9.ª, tít. 23, cap. 10; la 11; la 15; la 4.ª, tít. 1.º, cap. 5.º, que todas ellas tratan sobre Archivos, y cuyo asunto son obligacion en que los pueblos están de conservar traslados de las escrituras; creacion de Archivos de protocolos; prohibicion de sacar papeles; Archivos de las Chancillerías; manera de como se han de ordenar los papeles en las Chancillerías y Consejo, etc. etc., no son de un interés tan vivo como las que despues citaremos, no obstante, no dejaremos sin especial mencion el art. 4.º, capítulo 8.º, ley 2.ª, que se ocupa del Archivista del Tribunal de la Rota, su juramento, fianza, distribucion clasificada de los papeles, libros de asiento, custodia de pleitos, y por último, derechos por busca de papeles y procesos. Es un trabajo tan completo como pudiera desear el mas exigente, se entiende en la parte dispositiva, y es lástima que nunca se haya inventado hacer una cosa parecida respecto á los Archivos civiles. Ignoramos si el sistema establecido es el mismo en la actualidad, si así es, será, con algunas mejoras, uno de los Archivos mas perfectos el del Tribunal de la Rota. Nótese de paso la importancia que en la referida ley se concede á el funcionario encargado del Archivo, cuando se le exige un juramento y una fianza, que, atendida la remuneracion que se le señala, es de alguna consideracion. Finalmente, si los asuntos, perfectamente conocidos por el que redactó

la ley, fueran pertinentes ó tuvieran alguna relacion con el fin de nuestro trabajo, con gusto reproduciriamos su texto.

Importancia y grande debian tener los destinos de Archivero cuando en 1819 (8 de Setiembre), encontramos un decreto por el que se concede la prerogativa de que sus declaraciones las efectúen por medio de certificacion; igualándolos con los demás oficiales de las Secretarías de Estado.

Al formarse la plantilla de una dependencia del Estado en 1820, la del Archivo se fijaba en un Archivero, dos oficiales primeros, dos segundos y dos escribientes, con 25.000, 14, 12 y 6.000 reales respectivamente.

En 11 de Mayo de 1821 se expidió una Real órden por la que las Córtes encargan á el Gobierno tome las más enérgicas y eficaces providencias para recoger y resguardar varios papeles que por el trastorno de los tiempos (invasion francesa) «existen abandonadas y en manos de gente que no conoce su mérito ni tratará jamás de su conservacion», encomendando esta mision á los Jueces del Reino. Esta importante disposicion se hecha de menos en épocas posteriores y especialmente en los años 1834 y 1836, y aun en el dia, encomendada á quien legítimamente le corresponde, no dejaria de dar excelentes resultados.

En nuestro afan de conocer todo lo que por los Archivos administrativos se ha hecho, hemos registrado los presupuestos de la Nacion, y en algunos encontramos datos elocuentísimos, tal

como en los de 1822, donde figuran en todos los Ministerios la dotacion del personal correspondiente á el Archivo; y en el correspondiente á Instruccion pública del mismo año, figura una partida de 157.890 rs., exclusivamente para Archivos; cantidad relativamente crecida, en comparacion de otros ramos del mismo departamento, y aun de algunos que hoy han llegado á superar en el doble de la cantidad que se consigna para Archivos. Es de notar tambien que no solo figuran los Archivos en todos los Ministerios, sino que figuran en todas las dependencias.

Las Córtes de 1823 en 7 de Febrero, en el reglamento para su Secretaría y Archivo, consignan tales disposiciones, que por ser un documento de grande estima por el espíritu de que está impregnado, nos creemos obligados á reproducir aquellos artículos que á el Archivo se refieren. Dice así:

«Art. 4.° El Archivo, que lo es tambien de la Secretaría, estará á cargo del oficial á quien se le destine este negociado, y continuará en él aunque obtenga ascenso en la misma Secretaría.

»Art. 5.° Igual regla se observará con el escribiente que se destine á el mismo negociado.

»Art. 32. Será del cargo del Archivero la custodia y mejor conservacion de los interesantes documentos existentes en el Archivo, y de cualquier falta será responsable, aun cuando procediese de sus dependientes.

»Art. 33. Entregará los antecedentes que se le pidan por la Secretaría, bajo la formalidad

establecida en el art. 16, (1) y recibirá los expedientes que se le entreguen concluidos y completos.

»Art. 39. De los impresos que se pasan al Archivo formará colecciones por órden de fechas y de materias.

»Art. 40. Colocará los expedientes con la correspondiente subdivision de Ministerios y negociados á que pertenecen, los ordenará en legajos por órden progresivo de fechas, con las oportunas carpetas, y formará de todos dos índices, uno cronológico y otro alfabético, en que consten las partes promoventes y objeto de cada expediente, indicando en cada uno el número del legajo y armario en que están colocados, de modo que con brevedad se encuentre cualquier antecedente que se busque.

»Art. 41. Cuando vacare la plaza de archivero, el entrante se hará cargo del Archivo con presencia de los expresados índices.

»Art. 42. Ultimamente, prévia órden de los Secretarios de las Córtes ó del de la Diputacion permanente en su caso, expedirá gratis, como archivero de las mismas, las certificaciones que se le pidieren de documentos existentes en el Archivo.»

Para nosotros constituye una página gloriosa de aquellas Córtes el reglamento que acabamos

(1) Art. 16. Cuando los oficiales necesitaren algunos antecedentes, los pedirán á el Archivo por medio de papeleta expresiva de ellos, que rubricarán, y servirá de cargo interino hasta su devolucion al Archivo.

de citar. En su forma es tan claro y sencillo como deben ser todas las disposiciones legales, y en su esencia resplandece un gran fondo de ilustracion y de amor á el verdadero progreso práctico. La inamovilidad en el empleo, consignada en el artículo 5.°, dice claramente el pleno conocimiento que tenian aquellos legisladores de que la movilidad es enemiga de los Archivos, al mismo tiempo que la falta de estímulo, los constituye, con la inamovilidad, en verdaderos parásitos, por eso se consigna que ascenderá el oficial encargado del Archivo, pero siempre continuando en el mismo cargo.

Tambien son muy dignas de notarse las formalidades que establece para la entrega de los antecedentes á los oficiales de secretaría y á los Sres. Diputados; de las que nadie debe creerse dispensado á no conspirar contra la existencia de los Archivos, por eso se insiste tanto sobre este punto en los artículos 34, 35, 36 y 37.

Finalmente, el croquis de clasificacion que se establece en el art. 40, es tan completo que merece él solo todos los elogios que nuestra humilde pluma tributa á este reglamento.

Como en estas disposiciones se habrán introducido mejoras importantes, es de creer que así en el personal como en el arreglo y conservacion, serán los Archivos de ambas Cámaras un modelo perfectísimo para todos los de la Nacion. ¡Tal debe ser el Archivo del santuario de las leyes!

Creadas las Diputaciones y establecidos bajo otro régimen los Ayuntamientos, nada se dice

de los Archivos en la *Instruccion para el gobierno económico y político de las provincias*, publicada en 23 de Junio de 1813.

Para encontrar algo en esta materia referente á Diputaciones y Ayuntamientos, preciso es fijarnos en 1823.

No contentos los legisladores de las Córtes de 1823, con que su Archivo tuviera la debida organizacion, fueron, como no podian ménos de ser, lógicos y consecuentes al dictar otras leyes. Así que en la *Ley de Ayuntamientos y Diputaciones* de 3 de Febrero de 1823, en el art. 171, dicen: «Habrá además en cada secretaría (de las Diputaciones) un oficial segundo, dotado igualmente de los fondos de la provincia, y cuyo sueldo será una cuarta parte ménos que el del oficial mayor.=Art. 172. Será obligacion especial del oficial segundo cuidar del Archivo, teniendo colocados en el mejor órden los documentos, y llevando los índices convenientes.»

La misma Ley, en lo que hace referencia á los Ayuntamientos, en el art. 65, dispone: «Será de cargo de los secretarios de Ayuntamiento la custodia y metódica colocacion de todos los expedientes, órdenes y demás papeles correspondientes á la secretaría, formando índices de ellos para que se sepa fácilmente los que son, y para que por medio de los mismos índices se trasladen á el Archivo los que estuvieren fenecidos, ó no hayan de tener uso corriente.»

Respecto á Diputaciones es lo más explícito que hemos encontrado, aun en disposiciones idénticas de épocas muy posteriores.

Sensible es tener que consignar el inmenso vacío que existe desde 1823 á 1870, en que ya se dice algo aunque muy poco en la ley Provincial y Municipal. Ni en la ley de Ayuntamientos de 14 de Julio de 1840 promulgada en Barcelona, ni en el Real decreto de 30 de Diciembre de 1843 para su planteamiento, ni en la ley de Organizacion y atribuciones de los Ayuntamientos y Diputaciones de 8 de Enero de 1845, se menciona para nada el Archivo, y solo en esta última disposicion, al tratar de los asuntos en que debe entender la Diputacion, dice en el artículo 51................................
A cargo del Archivero y dependientes de las mismas oficinas estarán, con la debida separacion é índice peculiar, las actas y documentos de la Diputacion. Como se ve, aquí no se menciona á el Archivero mas que como una especie de guardador de papeles el que no merece disposicion ninguna legal.

A tal estado de abandono debió llegar la cuestion de los Archivos de las Diputaciones provinciales y Gobiernos de provincia que en 1852 se crearon plazas de Archiveros con destino á las provincias. Nuestras pesquisas para encontrar la Real órden de creacion de estas plazas, han sido inútiles, porque no se publicó en la *Gaceta*, ni se halla en la *Coleccion legislativa*, y quizá nosotros mismos hubiéramos pasado en silencio tal disposicion, á no mencionarla el documento oficial que despues reproducimos. Efímera debió ser la existencia de las plazas creadas en 1852, cuando en 1857 llegó hasta el Gobier-

no de S. M. las repetidas quejas de los Gobernadores, como lo prueba este documento:

Ministerio de la Gobernacion. — Subsecretaría.—Negociado 3.º—He dado cuenta á la Reina (Q. D. G.) de las comunicaciones que han elevado á este Ministerio varios Gobernadores manifestando la necesidad de que se restablezcan las plazas de Archiveros que fueron creadas en 1852 para el arreglo y custodia de los papeles pertenecientes á los Gobiernos, Diputaciones y Consejos provinciales. Enterada S. M. y teniendo presente que en el dia se han hecho indispensables estas plazas por consecuencia de los cambios que nuestras vicisitudes políticas han introducido en la Administracion, se ha dignado mandar que se restablezcan en la misma forma que anteriormente existian, asignándoles la dotacion de ocho mil reales en las provincias de primera y segunda clase, y la de seis en las de tercera, con cargo á sus respectivos presupuestos; y reservándose S. M. proveer estos destinos en aquellas personas que reunan los mejores requisitos para su acertado desempeño.=De Real órden lo digo á V. S. para su conocimiento y efectos correspondientes. Dios guarde á V. S. muchos años. Madrid 29 de Enero de 1857.=Nocedal.=Sr. Gobernador de la provincia de.....

Como no conocemos la disposicion á que esta Real órden se refiere, nos está vedado ocuparnos de una y otra, solo alabaremos á los que, ya en 1852, ya en 1857, las crearon, causándonos asombro, como despues, sin saber por qué

y sin determinacion expresa, desaparecieran estos destinos, pudiéndose asegurar de que en la mayoría de las provincias hay escasos vestigios de la existencia de estos funcionarios, lo cual prueba que no basta que las cosas existan si no llenan el fin y objeto á que se las destina.

En este estado, se promulgó la ley Municipal de 20 de Agosto de 1870, la que, dando por supuesta la existencia de las plazas de Archiveros, dice en el art. 119: «Donde no hubiere Archivero, será cargo del Secretario custodiar y ordenar el Archivo municipal. Formará inventario de todos los papeles y documentos, y lo adicionará cada año con un apéndice, del cual, así como del inventario, remitirá copia con el V.° B.° del Alcalde á la Diputacion provincial.»

El espíritu y letra de este artículo nada dicen que demuestre interés por tal departamento; porque en primer lugar lo deja al arbitrio de los Municipios, los que como nos enseña la experiencia han dado pocas muestras de mostrarse celosos en este punto. En segundo lugar, la remision á la Diputacion de los índices del Archivo no se ha cumplido ni nadie ha reclamado su cumplimiento.

Si en la ley Municipal es tan parco el legislador lo es con exceso en la Provincial de la misma fecha, en el art. 74 dice: «El Secretario tiene á su cargo la preparacion y tramitacion de los asuntos de que haya de conocer la Comision y Diputacion, la redaccion de sus actas y acuerdos, la correspondencia y el cuidado y

conservacion de su Archivo. Efecto de la indiferencia del legislador, algunas Diputaciones, y la primera de todas la de Toledo, enmendaron esta falta proveyendo en pública y solemne oposicion la plaza de Archivero, á cuyo acuerdo se debe este pequeño tratado de la organizacion de Archivos.

Otras disposiciones encontramos que se refieren á los Archivos de Hacienda, que en otro lugar insertamos, ademas de la Instruccion para el arreglo de la Administracion y de la Cuenta general de los Propios y Arbitrios del Reino, dictada en 13 de Octubre de 1828.

Cuando los Archivos del Estado dependian del Ministerio de Gracia y Justicia, se expidieron, un Real decreto de 5 de Noviembre de 1847, creando una Junta superior directiva de Archivos, de cuyo decreto son las líneas que hemos puesto de lema, además de las siguientes que son tambien muy notables: «La falta de celo y diligencia con que se ha mirado en España durante siglos enteros un punto de interés tan grave para la buena gobernacion del país, para la firmeza de la propiedad y el reposo y quietud de las familias, y para usos literarios y científicos, ha producido por desgracia resultados muy amargos, que la mano protectora del Gobierno debe dedicarse á extirpar completamente.» Siguieron á este decreto, la Real órden sobre organizacion de la Junta superior, dada en 6 de Noviembre de 1847; á esta, la de creacion de Juntas subalternas, segun Real órden de 29 de Agosto de 1848.

Ineficaces todos estos decretos y Reales órdenes, se pensó en la creacion de una Direccion general de Archivos de España y Ultramar, por Real decreto de 1.º de Diciembre de 1847, publicando el reglamento orgánico en 24 de Mayo de 1849. Los resultados producidos por tales preceptos legales fueron nulos, y puede decirse que nada sério se hizo por los Archivos del Estado hasta la creacion del Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios en 1858; perfeccionando la obra con la creacion de la Escuela de Diplomática.

Los Archivos judiciales se hallaban en tal estado, que en 12 de Mayo de 1854, un Consejero de la Corona publicaba en el periódico oficial un Real decreto disponiendo que se procediese á hacer un arreglo en los Archivos de las Audiencias, creando á el efecto una Comision en cada una de ellas. Entre otras razones que aducia para la expedicion del referido decreto, mencionaba las siguientes: «Pena causa y rubor á la «vez, Señora, ver por las comunicaciones de va»rios Regentes el estado lamentable en que se »halla la mayor parte de aquellos depósitos de »antiguas escrituras. Allí yacen carcomidos por »el polvo y la polilla documentos del mayor in»terés mezclados con un inmenso fárrago de »legajos inútiles ó de dudosa utilidad, difícil de »apreciar además por el desórden y confuso ha»cinamiento en que se encuentran. El Ministro »que suscribe, celoso como el que mas de las »glorias nacionales, no ha podido menos de fijar »sériamente su atencion en un asunto que tan

»estrecha conexion tiene con las honrosas tradi»ciones de la Magistratura española y tanto in»teresa á su decoro. Es ya indispensable espur»gar y poner en órden los Archivos de las »Audiencias, eliminando de ellos los papeles »que para nada sirven allí donde se encuen»tran, y que tal vez en otros Archivos pu»dieran ser útiles, y clasificando debidamente »los que hayan de conservarse en unos ó en »otros depósitos, con provecho de los intereses »generales del Estado y de los particulares, ó »bien para el estudio de la historia, de la cien»cia, del derecho y de la literatura en sus dife»rentes ramos y aplicaciones al progreso de la civilizacion.» Omitimos la parte dispositiva porque en nada toca á el fin que nos proponemos.

La creacion de los Archiveros de protocolos, y el figurar en la plantilla de nuestras Audiencias la plaza de Archivero, demuestran por lo menos que algo se ha hecho, si bien no todo lo debido, ni en forma conveniente.

A juzgar por algunas de las disposiciones que vamos á mencionar relativas á los Archivos de Hacienda, han sido los mas afortunados; y así se comprende que debiera ser, porque contienen riqueza de la Nacion y la salva-guardia de la propiedad. En 13 de Octubre de 1828 se dió la instruccion para el arreglo de la Administracion y de la Cuenta general de los Propios y Arbitrios del Reino. Los artículos 1.° y 2.° del capítulo 4.° se ocupan del Archivo, norma general de arreglo y limitaciones para el suministro de datos en el primero, número de em-

pleados y facultades á el Archivero para hacer el reglamento en el segundo. Sin embargo, en la Real órden *estableciendo reglas para la plantificacion* de las dependencias de Hacienda en las nuevas provincias, dada en 27 de Abril de 1837, nada se dice de los Archivos, como si no existieran. Pronto se comprendió este error, y en 1850 (21 de Junio) se expidió un Real decreto creando un Archivo general de Hacienda, y haciendo extensivo á las provincias la formacion de Archivos. Se tomó con tal interés, que la Real órden de 27 de Setiembre de 1852 obligaba á todos los empleados en las dependencias de Hacienda á ocuparse en horas extraordinarias en los trabajos del Archivo, obligacion que se hacía extensiva á los Jefes.

De la instruccion para el régimen de los Archivos generales de Hacienda, publicada por Real órden de 20 de Abril de 1853, nos ocupamos de ella con alguna extension en otro lugar. Lo dicho, es lo único que en nuestra legislacion existe respecto á los Archivos, haciendo caso omiso de los Archivos de carácter histórico dependientes del Estado y bajo la custodia del Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios y Anticuarios. Es, sin embargo, lo bastante? O es que su buen estado no exige prontas y radicales reformas? La aplicacion de los diferentes sistemas en los Archivos que nos son conocidos servirá de contestacion la mas ámplia á las preguntas que acabamos de formular.

III.

Sistemas seguidos.

Es indudable, que si queremos encontrar algunos fundamentos racionales de clasificacion preciso es acudir á los Archivos particulares, á los eclesiásticos y á los de alguna que otra corporacion municipal.

Los Archivos de nuestra aristocracia tienen, en general, una organizacion que podrá ser defectuosa; pero aunque convengamos en la nececesidad de la reforma, es lo cierto que se siguió un sistema determinado para su arreglo. La base de clasificacion es, por regla general, los estados de la casa que á ellos va anejo algun título nobiliario; constituyendo, como miembros de esta clasificacion, los privilegios ó cédulas reales, las fundaciones, los patronatos, los censos, permutas, donaciones, etc. Sentimos que el no estar autorizados nos impida dar mas detalles sobre los Archivos de las principales casas de la nobleza, digna de elogio en este asunto porque siempre ha procurado personas ilustradas y celosas á quienes ha vinculado tan importante destino.

Las Corporaciones eclesiásticas se han distinguido siempre por el celo con que han cuidado sus Archivos, celo que por lo excesivo les ha sido á veces perjudicial. Dígase lo que se quiera, los Archivos de los suprimidos monasterios, como los de las Catedrales, nada han dejado que desear, ni en su conservacion, ni en su clasificacion. Todavia se conservan sobre los pergaminos que proceden de suprimidas comunidades signaturas que demuestran claramente que existia una ordenada distribucion de los papeles y escrituras. Pocos eran los miembros que admitia su clasificacion: Privilegios Pontificios, Cédulas Reales, Donaciones, Fundaciones, Censos, Tributos, Rentas, Órdenes Capitulares y provinciales; tal es la clasificacion, mas detallada ó menos, segun la inteligencia y laboriosidad del monje ó eclesiástico encargado de este trabajo.

Siempre han tenido las Corporaciones eclesiásticas lo que se llama libro *becerro*, verdadera matriz de sus rentas é índice general de sus papeles. Todos ellos merecen especial mencion; pero aunque tengamos que omitir los de los principales monasterios, mencionaremos uno que es mas bien índice de Archivo que *becerro*, por mas que así se titula.

El Archivo del Ecmo. é Ilmo. Ayuntamiento, que es notable por mas de un concepto, que quizá sea el mejor conservado entre los de su clase, posee un libro en fólio mayor, de letra hermosa, cuyo título es «Libro Becerro», es como hemos dicho el índice de su Archivo es-

crito, que por el plan y perfeccion con que llena el objeto á que está destinado, merece el nombre de «Joya de la Bibliografía». Generalmente se ha atribuido al erudito paliógrafo P. Burriel; (1) pero hoy sabemos que es debido á un nombre mas modesto. En las primeras hojas hay una explicacion sencilla de la manera como está hecho el índice y como fácilmente se maneja. Dice así: «Descripcion de este libro »Becerro, para que sea facil inteligencia el

(1) El Sr. D. Antonio Martin Gamero, ilustrado cronista de esta ciudad y autor de las importantes obras Ordenanzas de Toledo, Historia de id., etc. etc., nos dió varias veces la noticia de que el autor del citado Becerro era el P. Burriel, y cuando honrado en 1773 por el Ayuntamiento con el encargo de reconstituir su Archivo, el Sr. Gamero, al exponerle el plan que pensábamos seguir, siempre nos contestaba que era el mejor el seguido en aquel índice; no obstante la respetabilidad de la opinion del Sr. Gamero, teniamos la sospecha de que otro era el autor de aquel trabajo. La facilidad con que se presta el Excmo. Ayuntamiento á todo lo que sea esclarecer cuestiones que puedan resultar en bien de cualquier género de conocimientos, puso á nuestra disposicion los libros de acuerdos, y ayudados por la amabilidad del actual Archivero D. Antonio Bruguera, hallamos que en 28 de Noviembre de 1732 fué nombrado para el arreglo de los papeles del Archivo *D. Antonio Diaz Canseco*, señalándole como sueldo anual *quinientos ducados* y *casa*, y como su escribiente, fué nombrado en la misma fecha *Diego de Molina*, con el haber anual de *cien ducados*. Se les dió posesion y juraron sus cargos en 8 de Enero de 1733, y al terminar sus trabajos, nombrada una comision qne diera dictámen, por acuerdo de 8 de Julio de 1735, se les dió como gratificacion *doscientos ducados* á el primero y *sesenta* á el segundo, con la promesa de darles más. Tan satisfechos quedaron del trabajo.

»allar por el, cualquier Instrumento, que se »busque de los Caxones y Alacenas, de el »Archivo Secreto, de esta Imperial Ciudad de »Toledo.»

«De los Instrumentos que incluye, cada un »Caxon, y Alacena, les ban formados, un ín»dice, y un Manifiesto. Y en los índices, se »dice de lo que trata cada legajo, y se adiziona »mui por maior lo que en aquel asumpto Con»tiene cada uno de sus Instrumentos y Folio, »que cada uno tiene en el Manifiesto; para que »pasando á el por su Cita se bea lo substancial »que contiene, sin que haia la molestia, de sa»carle de adonde esta Colocado; y si esto »fuese preciso, ber el Caxon, Legajo, y Nume»ro. Y en la tabla general que se sigue á esta »ója se beran los folios que tienen los índices, »y Manifiesto, y de lo que trata cada legajo, »para que el maior trabajo, que de reducido »a pasar la bista, por dicha Tabla, y despues »por el tratado (en el Indice) de aquel Lega»jo, en que se supone estará el papel que se »busca.»

«Por Acuerdo de esta Imperial Ciudad se »empezaron aber los papeles de su Archivo, y »á colocarlos por el orden que se dice en este »Becerro, en 8 de Enero de 1733, y se acabó »en 28 de Junio de este presente de 1735. »Siendo Corregidor en ella, el señor Don Bar»tholomé espejo y Cisneros, Caballero de el or»den de Santiago, y Marques de Olías, y »Caballeros Archiveros, los Señores Don Juan »Francisco Ortiz de Zarate y Rios: Don Bernardo

»de Rojas y Contreras, y Don Ramon Francisco »de la Palma y Fonseca regidores de esta dicha »Ciudad.»

Consta de doscientas veinte hojas en fólio el índice, y es un trabajo que supone un profundo conocimiento al par que gran práctica de los documentos; merecería el dictado de obra perfecta en su género, si en vez de esa division por legajos, iniciára además la de las materias, si bien es verdad, que algo se deja traslucir de esta idea cuando en la alacena primera todos los legajos contienen documentos relativos á privilegios é inmunidades, así Reales como Pontificios, pleitos y litigios con las corporaciones que se han opuesto al ejercicio de las exenciones, etc. etc., y así en las demás alacenas, por lo cual no faltó otra cosa que con más claridad agrupar en el Manifiesto estas materias. Digno es de elogio, y con gusto le enviamos nuestro humilde parabien, al Excelentísimo é Ilmo. Ayuntamiento de Toledo, que aun durante los períodos de mas agitacion, ha procurado salvar su rico Archivo, y ese precioso monumento de la Bibliografía.

De los demás Archivos públicos, pocos son los datos que pueden ofrecerse dignos de estudio. En unos se han colocado los papeles cronológicamente, de modo que no sabiendo el año, inútil es buscar un documento, y aun así, siendo algo abundante de legajos, habrá que registrar tres, cuatro, y á veces ocho ó diez legajos para encontrar un documento, teniendo además el defecto de ser muy abultados los

legajos, haciendo su manejo difícil y arriesgado, defecto que es general en los Archivos.

En algunos hemos visto iniciado ya un progreso respecto del sistema anterior. Reunidos los asuntos en índole análoga en determinada parte de la estantería, acompaña á cada legajo una etiqueta con la indicacion de las fechas, y aun tambien relacion individual del asunto. Además de que tal sistema ofrece un feísimo aspecto por la desigualdad del tamaño y espacio que ocupan los legajos, es un peligro constante por tener á la vista indicaciones que facilitan la sustraccion.

Mas perfecto es el sistema de convinar los asuntos por órden alfabético y cronológico, pero de todos modos incompleto, con mas, impracticable al cabo de algun tiempo si es abundante el ingreso de papeles, porque, ó hay que destinar nuevos estantes que han de tener huecos para lo sucesivo, ó en diferentes salas estantes *ad hoc*, para asuntos de la misma especie; lo cual embaraza, y no puede dar ni facilidad, ni buen aspecto, necesitándose de un local que á veces no es dado obtener.

Por último, no podemos dispensarnos de dar á conocer, aunque á la ligera, porque esperamos llegue un dia en que lo haga de una manera mas completa, el Sr. Palacio, (1) el siste-

---

(1) El Sr. D. Timoteo Domingo Palacio, Archivero-Jefe del Excmo. Ayuntamiento de Madrid, tiene recopilados en una obra inédita todos los fundamentos y medios para poder continuar y conservar la clasificacion de aquel vasto é impor-

ma seguido en el Archivo de su cargo que es sin duda el mas acabado modelo de Archivos municipales no solo en España, sino quizá en el extrangero.

Tres grandes agrupaciones constituyen la base fundamental del sistema, perfectamente nacionales y científicas, tales son, el considerar á el Ayuntamiento de Madrid bajo tres distintos aspectos, como Autoridad, como Propietario y como Administrador. A la primera agrupacion corresponden todos los cargos de justicia, sus auxiliares y dependientes, y las relaciones de la corporacion con otras autoridades. A la segunda, todo lo que es de pertenencia del Ayuntamiento, con la subdivision de fincas urbanas, rústicas, etc. etc. La tercera agrupacion—la mas numerosa—comprende diferentes

---

tante Archivo. Varias veces se ha tratado de publicar dicho trabajo, pero hasta ahora el Ayuntamiento no lo ha llevado á efecto, ignorando nosotros las causas. Siendo Alcalde y Presidente de aquel Municipio nuestro respetable amigo D. Manuel María José de Galdo, tomó con tanto interés todo lo que á el Archivo se refería que se comenzó la publicacion de documentos históricos que posee el Ayuntamiento, llegando á publicarse algunos con notable acierto bajo la direccion del Sr. Palacio; se trató de publicar el trabajo de clasificacion del Archivo, y no contento con tantas mejoras quiso dar mayores garantías á aquel departamento, convocando á oposiciones para una de las plazas que resultaban vacantes. Vino otro Ayuntamiento y anuló lo propuesto y las oposiciones no se verificaron. Reciba el Sr. Galdo, nuestro humilde parabien, porque el interés que ha demostrado en la cuestion de Archivos es un título mas para la justa fama que ha alcanzado de hombre amante del verdadero progreso.

clases, como la de administrador en la parte religiosa, sus deberes con el Estado, sus deberes para con la poblacion, y personal para esta administracion. (1)

Este sistema puntualizado con toda exactitud, uniendo como une, la bondad intrínseca de la forma, conocido suficientemente sería aplicable, no solo á el Archivo que le posee, sino á todos los de su clase, y aun á otros.

Sentimos no poder continuar nuestra escursion á los demás Archivos públicos dependientes del Estado, si bien suponemos se hallan organizados los de los Ministerios (2) por mas que nos asalte el temor de que no domine en ellos un pensamiento completo y determinado, por la contínua movilidad de los empleados, enemiga constante del buen órden y arreglo en esta clase de dependencias.

---

(1) Estos datos los tomamos del cuaderno = Prontuario de las clases de papeles que se custodian en el Archivo de la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento, agrupadas y ordenadas por el Archivero D. Timoteo Domingo Palacio. Madrid, imp. de San Bernardino, 1872.

(2) Algunos Sres. Ministros han tratado de incorporar los Archivos y Bibliotecas de sus departamentos á el Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios, entre otros, recordamos á el Sr. D. Eugenio García Ruiz, que siendo Ministro de la Gobernacion llegó hasta acceder á transferir el crédito correspondiente á Fomento, ignorando el por qué no se hizo. En 1873 se convocaron oposiciones para el Archivo del Ministerio de Gracia y Justicia, y despues que remitimos nuestro trabajo y por esa hermosa prerogativa de faltar á lo que se promete se anularon las oposiciones, perdiendo tiempo y dinero de lo que nadie nos indemnizó.

De los Archivos de las Administraciones Económicas, sensible es decirlo, pero como no tienen personal asignado, se hallan en completo abandono, á lo mas el esfuerzo individual completamente aislado, hace que no se pierdan sus importantes papeles, es decir, que no puede exijirse otra cosa que la mera conservacion, cuyo abandono no se explica, siendo tan importante el ramo de Hacienda, y mucho mas, cuando en sus Archivos se hallan la salvaguardia de las dos terceras partes de la propiedad territorial de España, porque á consecuencia de la Ley de desamortizacion, las escrituras de los suprimidos conventos y corporaciones religiosas, deben custodiarse en ellos.

Los Archivos de los Tribunales Superiores, el del Tribunal de Cuentas, el de Indias—que debiera pertenecer á el Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios, por su carácter eminentemente histórico—los de los Cuerpos Colegisladores, los Archivos Militares, los de las Audiencias, y de Protocolos, nos son completamente desconocidos, y nada podemos decir de ellos.

Los Archivos de las Universidades que por extraña anomalía no están servidos por individuos del Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios, deben tener tan perfecta clasificacion y estado de conservacion, que no haga necesarios los servicios que en otros análogos, prestan los individuos del mencionado Cuerpo.

Lo expuesto refiérese á la parte intrínseca ó de clasificacion, que en cuanto á conservacion y medios materiales de que disponen los

Archivos, está reducido en la generalidad, á sótanos ó salas bajas, sin luz ni ventilacion; humedad por todas partes; montones de papel, ó estanterías de colosal elevacion, donde en confuso monton se encuentran pesados legajos de desigual tamaño, sin carpetas ni reservas de ningun género, ejerciendo las gruesas cuerdas que los oprimen, una presion constante y destructora. Como el peso de los legajos y la elevacion de las estanterías es mucha, para evitar riesgos, se tiran de lo alto cuando hay que servir algun papel ó registrar el legajo para su busca, al caer es natural que rota la cuerda, ya carcomida por la humedad y el tiempo, se rompa, esparciéndose los papeles, los que unas veces vuelven como castigo á su primitivo estado, pero separados para siempre de sus originarios, ó quizá en sitios que los hagan perderse para siempre. La limpieza en los departamentos de esta especie es impracticable, por consecuencia, un Archivo tiene muchos puntos de contacto con un lugar inmundo. Tal es el estado de nuestros Archivos administrativos: si la pintura es exagerada apelamos á el testimonio de cuantos han desempeñado ó desempeñan un cargo público, y lo que es mas doloroso todavía, á cuantos en alguna ocasion hayan necesitado un documento de nuestros Archivos Administrativo-Económicos.

PRIMERA PARTE.

FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS.

I.

CLASIFICACION.

Ha llegado el caso de emitir nuestra opinion dando á conocer el sistema que juzgamos llena todas las condiciones para que pueda llamarse con propiedad Archivo á el lugar en que se depositan los papeles.

Dos principios son el fundamento en que descansa, óbios, conocidos, aplicados alguna vez, pero siempre de una manera imperfecta, uno es relativo á la esencia de la clasificacion, otro á su forma, pero tan íntimamente relacionados que el uno es auxiliar del otro; prestándose ambos á la facilidad, brevedad y permanencia, caractéres que creemos debe llenar todo sistema.

El relativo á la esencia, es que la procedencia, ó sea que la organizacion debe tener como base los diferentes centros administrativos que prestan su contingente á el Archivo; pero estas procedencias no han de pegarse demasiado á lo dispuesto en la legislacion y reglamentos, porque en este caso, caduca aquella, y variables estos, sería tambien perecedera y variable la clasificacion, y como precisamente se trata de evitar esto, de aquí que las procedencias estando en relacion con las diferentes dependencias, arranca de principios mas estables porque se toma de la organizacion social que puede alterarse en su forma, pero nunca en su esencia. Tan cierto es esto que cualquiera que sea la organizacion que en lo sucesivo se dé á nuestras provincias y municipios, siempre habrá en ellos los elementos administrativos, económicos y autoritativos; siempre existirán nombres locales, aunque al través del tiempo se adultere su ortografía, y sobre todo, siempre será preciso designar las fechas de lugar, tiempo y personas.

La organizacion de nuestras provincias permite una division en todos sus asuntos, que no solo está conforme con el estado actual de su organizacion, sino que, responde tambien á las aspiraciones de lo futnro, porque no otras pueden ser estas que el gobierno de las provincias, mas ó menos ligado á la accion del estado, la administracion de sus intereses, y el aumento y desarrollo de estos mismos intereses en todas las esferas de la vida. Nada absolutamente puede caber en la actual ó en la futura organiza-

cion de las provincias, que no se halle dentro de esta esencial division, y en ella fundamentamos las tres agrupaciones que constituirán el arreglo de un Archivo de una Diputacion, y de un Gobierno de Provincia. Por tanto, la base de clasificacion para todo Archivo administrativo ha de ser las procedencias formando grupos, séries, clases y subclases, hasta venir á el documento ó expediente en particular.

Constituye la clasificacion una síntesis; los trabajos para formarla un verdadero análisis.

Todo el que se halle en la precision de clasificar los papeles de un Archivo, debe ante todo estudiar la institucion ó instituciones que contribuyeron á formarle, las vicisitudes que han tenido, y en una palabra, todo lo que contribuya á formar una exacta y clara idea de aquella ó aquellas instituciones. De este modo se hará despues la clasificacion, sin que en las divisiones que sea preciso hacer se excluyan ninguno de sus miembros. Lo que decimos del todo es aplicable á cada una de las partes, y así se aplicará la lógica á cada una de las divisiones parciales, como se aplicó en la division general.

Estudiada á fondo la materia despues de larga meditacion, resolviendo teórica y práctimente todas cuantas dificultades pueden presentarse con la aplicacion de las inflexibles leyes de la lógica, se tendrá un sistema que no ofrecerá á cada paso multitud de dificultades, ya por no estar bien determinada la naturaleza del asunto, bien por que en realidad comprenda

dos ó mas: de este modo desaparece la vaga é incomprensible denominacion de *indeterminado*, que existe no solo en los Archivos, sino tambien en la division de negociados de algunas de las mas importantes dependencias administrativas.

Preséntase á primera vista entre otras cuestiones, una que se cree de gran importancia, tal es, la de que aplicando un sistema de clasificacion en las condiciones que nosotros apetecemos, puede muy bien suceder se halle en discordancia con la forma en que los asuntos se tramitan, teniendo por la tanto que modificar la clasificacion que traía el expediente. En primer lugar no hay motivo para que el Archivero modifique su clasificacion, por que si está bien meditada, es lógica, y por lo tanto científica; modificará la del expediente y no la suya. En segundo lugar, como el Archivero debe destinar los expedientes para que en todo tiempo llenen las necesidades del servicio, el derecho de innovar lo que sea digno de innovacion, nadie puede negárselo.

Viene en apoyo de nuestra teoría lo que sucede en la mayor parte de los Archivos de España; de treinta años pueden servirse con regularidad los expedientes, pero de épocas anteriores, son muy pocos; con la particularidad, que careciendo de un sistema fijo y determinado serán inútiles los papeles de hoy dentro de otros treinta años, y esto no solo es debido á la prodigiosa variabilidad de los servicios administrativos, sino porque hay el empeño en seguir esa variacion en el arreglo, por lo que,

como no puede menos de suceder, llega con el tiempo á ser tan confusa, que es imposible su manejo. En Gobernacion y Hacienda que tan confundidas han estado sus atribuciones antes de la organizacion de 1837, qué lugar ocuparán en las clasificaciones de los Archivos de estas dependencias, las Juntas de Arbitrios, las Contadurías de Propios y otros asuntos? De seguro que figuran con sus nombres propios, y para saber los asuntos que caen bajo la jurisdiccion de estas oficinas, será preciso á cada instante acudir á sus leyes y reglamentos. Pues esto que hay que practicar á cada paso, se evita estudiando su índole y tendencias para relacionarlas á las que en la actualidad desempeñando sus funciones las sustituyeron, quedando reducida la busca á una cuestion cronológica.

No se opone tampoco este sistema á dar cabida en él á cuantas innovaciones sugiera el génio, todo estará reducido á estudiar su índole y asimilar á el grupo que guarde con él relacion, añadiendo una série más. Los ferro-carriles, por ejemplo, como su tendencia es fomentar los intereses de los pueblos facilitando la comunicacion, es indudable que cae de lleno en el grupo que denominamos Fomento.

Algunos creen que es imposible establecer estos principios tan fundamentales, nosotros no creemos en esa imposibilidad; conocimientos humanos forman hoy ciencia que por su naturaleza son mas difíciles de reducir á fórmulas científicas que aquellas porque se regulan los

principios sociales. Toda la dificultad está en formar ese cuerpo de doctrina, en poseer á fondo la ciencia administrativa, y en que talentos de primer órden, y plumas hábiles, se dediquen á el cultivo de lo que hoy parece relegado á eterno olvido.

Tiene además la ventaja, la fundamental clasificacion que recomendamos, de que no excluye el riguroso órden alfabético y cronológico, sino que pueden apurarse hasta su límite natural dentro de cada grupo, série, clase y demás subdivisiones. Admite tambien índices especiales de cada ramo, para que por ellos se pueda conocer y apreciar sus vicisitudes, trasformaciones, resultados y progresos. ¡Qué importancia tan inmensa tendrian los Archivos cuando organizados de este modo pudieran ofrecer á simple vista los ensayos y sistemas á que, por ejemplo, ha dado lugar la Tributacion en España; así como desde que existe el régimen representativo, los medios puestos en juego para llevar sus efectos á las últimas esferas de la sociedad! Por la legislacion pueden conocerse, es verdad; pero dónde se estudian las dificultades para su planteamiento, el estado de los pueblos, el ánimo con que las recibieron? En los Archivos, y no en otro lado, pero han de estar bien organizados.

Esta parte esencial de nuestra clasificacion, decíamos, se hallaba íntimamente unida con la forma, y si bien aseguramos que la parte esencial eran las procedencias, conocidas, aplicadas alguna vez, pero siempre de una manera im-

perfecta, no puede decirse otro tanto de la forma que á esa esencia damos.

No es preciso reunir los expedientes de una misma clase, ni série, ni grupo, pueden estar mezclados en un mismo legajo expedientes de asuntos, no solo diferentes sino extraños, y aun opuestos; mas claro, cada expediente puede colocarse en diferente legajo sin que se altere por ello la unidad del sistema, ni la facilidad y prontitud en el servicio. Esto, á primera vista parece un absurdo, y á mas de una persona ilustrada, hemos visto admirarse cuando á el examinar un legajo de nuestro Archivo que ya estaba concluido ó en el que estábamos trabajando, veía colocarse expedientes de concesion de aguas, de quintas, de elecciones, y de sanidad, en un mismo legajo. Esta admiracion desaparece, cuando se tiene en cuenta que la colocacion material de un accidente, que es como el color en el vestido, el cual no pierde ninguno de los fines que llena porque se altere. Dónde debe buscar el Archivero los expedientes individualmente, en los legajos ó en los índices? Si como no puede menos de contestarse á esta pregunta, ha de ser en los índices, constando allí unidos, con esa unidad que dejámos apuntada en la esencia de la clasificacion, es evidente que facilitará mas las operaciones, contribuirá al mejor aspecto, y sobre todo, evitará la aglomeracion de papeles en determinado lugar, dificultando su falsificacion, deterioro, ó sustraccion. Descansa, por lo tanto, esta idea, en aquel tan sabido y evidente prin-

cipio matemático, de que el *órden de los factores no altera el producto.* El uso constante de la aplicacion de este principio por mas de cuatro años nos han hecho aprender que es una cosa sencilla, útil, y que debe practicarse, el colocar los expedientes en distintos legajos, siempre que estén bien hechas las papeletas y estas se lleven á el lugar que les corresponde en la clasificacion, pasándolas despues á el índice. No quiere decir esto que á veces puedan reunirse dos, tres y aun mas expedientes de idénticas materias, tambien nosotros lo hemos hecho, y no hay inconveniente en practicarlo así cuando el Archivo está formado y solo se trata de un nuevo arreglo, entonces suelen encontrarse reunidos, pero cuando tiene mayores dificultades el ir reuniendo los expedientes por materias para formar legajos completos de ellas, es cuando ingresan paulatinamente en el Archivo, entonces hay que apartar los de la misma especie, y si no son suficientes para formar legajo, dejarlos expuestos á que se pierdan para siempre; obviansé estos inconvenientes con enlegajarlos en el mismo dia que ingresan, operacion que es imposible hacerla á no reunir en un mismo legajo los de diferente especie.

II.

Aplicaciones de la clasificacion.

Destinado con preferencia el sistema anteriormente expuesto para aplicarse á los Archivos Provinciales, de los asuntos que estos contienen, será de los que tomemos para hacer las aplicaciones prácticas en la clasificacion.

Los asuntos cuyos expedientes y papeles interesan á una provincia, se hallan dentro de los tres grupos de Gobernacion, Administracion y Fomento. Definir lo que cada grupo indica, es ocioso, se halla indicado ya, decir las séries en que cada grupo se divide nos es bien fácil apuntando como ideas generales que á Gobernacion corresponde todo aquello que viniendo de arriba á abajo toca á las personas. A la Administracion todo lo que emanando de un poder superior dice relacion á las cosas. Por último, á Fomento lo que toca á las entidades para un fin humano y progresivo.

He aquí en bosquejo el cuadro de clasificacion:

GOBERNACION. — *Séries.*	Autoridades. Elecciones. Establecimientos Penales. Milicias ó Fuerzas ciudadanas. Órden Público. Servicio de las Armas Terrestre y Marítimo. Sucesos Políticos.
ADMINISTRACION. — *Séries.*	Arbitrios. Beneficencia. Calamidades. Contabilidad. Pósitos. Propios. Sanidad. Servicios públicos.
FOMENTO. — *Séries.*	Agricultura. Comercio. Estadística. Industria. Instruccion pública. Obras públicas.

Se une á esta clasificacion un grupo que llamaremos de impresos, en el que podrán tener cabida toda clase de obras destinadas á servir de consulta, y formar la pequeña Biblioteca que debe existir en toda Diputacion, y aun en los Municipios de alguna importancia.

Imposibilitados de examinar todas y cada una de las séries y clases que comprende el croquis de clasificacion, lo haremos en general de algunas de las clases que comprenden, ofreciendo como resúmen el desarrollo completo de ellas.

En los tres grupos y en las séries que les asignamos se halla todo lo que á la Gobernacion de las Provincias corresponde.

Bajo la denominacion de *Autoridades* en la série primera del grupo primero, comprendemos todo lo relativo á las que se hallan al frente de la provincia, ya procedan del poder central, ya sean locales; todos los papeles que por algun concepto interesen á la provincia ó á el Estado, tienen aquí su lugar determinado. Las clases que comprende esta série (1) son: Autoridad superior de la provincia—llámese Jefe político—ó Gobernador civil; sus subordinados inmediatos.—Secretarios, oficiales, escribientes y porteros.—Relaciones de esta autoridad superior con otras autoridades dentro y fuera de la provincia, clasificadas estas por su carácter particular. Otra autoridad ó poder público es la Diputacion, segunda clase de esta primera série, la que comprende Diputados, actas, reuniones, dependencias y su personal, etc. etc.

---

(1) Para designar en el Índice é Inventario los miembros de la clasificacion empleamos para los grupos la palabra primero, segundo, tercero, para las séries la numeracion romana, para las clases la arábiga y para las subclases las letras minúsculas del alfabeto.

Forman parte de esta série los Ayuntamientos, base de toda autoridad, y en la que vienen á compendiarse. Las clases subclases y demás divisiones que comprende son: —Alcaldes-Corregidores — Alcaldes — Concejales — Síndicos — Alcaldes pedáneos, —nombramiento, — dimision, — licencias, —separacion y procesamiento de estos funcionarios; — los dependientes municipales en sus diversas categorías. Los demás asuntos relativos á el ejercicio de la autoridad y administracion, así de los Ayuntamientos como de las Diputaciones, tienen lugar especial dentro de la clasificacion en las restantes séries.

Cada clase en su respectiva série lleva su último miembro comun á todos los de la clasificacion, á el que llamamos General de... y comprende las disposiciones del poder central sobre aquella materia; así que, por ejemplo, en Diputaciones, la última division será General de Diputaciones, es decir, leyes, decretos, Reales órdenes sobre su constitucion, resolucion de dificultades, y reglamentos.

Las Elecciones, segunda série del primer grupo, comprende: — Diputados á Córtes — Senadores — Diputados Provinciales — Ayuntamientos—y por último censo electoral.

Los Establecimientos Penales llevan como division: — Personal de empleados — idem de Confinados, y Administracion. En los empleados, su nombramiento, traslacion, cese, retencion de sueldo, expediente por faltas ó abusos, etc. etc. Los confinados su ingreso, salida, traslacion, rebaja de condena, recargos, nom-

bramiento de cabos, y destino á servicios. En la Administracion se clasifican por el órden de que es susceptible todo lo correspondiente á la Junta Económica del Penal, ó sea, subastas de abastos, talleres, obras, etc. No hay inconveniente en formar clase dentro de esta série con las Cárceles, por mas que los Gobernadores no tengan otra participacion que las órdenes de prision á los que proceden de faltas á el órden público, porque en lo demás sabemos que el Juez entiende en el ingreso y salida, y en la parte administrativa se entienden los Alcaldes con los Ayuntamientos.

Milicias ó Fuerzas Ciudadanas. Bien poco es lo que sobre esta série tenemos que consignar; la division que sus asuntos admiten son bien conocidas. Si en el Archivo hubiere papeles pertenecientes á Voluntarios Realistas, deben incorporarse á esta série, por la identidad de orígen, lo mismo que otra cualesquiera clase de fuerzas cuyo fin y objeto sea idéntico.

Orden público. La mas abundante y complicada série de las del grupo primero; asígnasele el personal, que comprende—Jefe de Orden público, Inspectores y Vigilantes — Asuntos reservados — Capturas — Conspiraciones — Emigrados y refugiados políticos — Destierros — Diversiones y espectáculos públicos — Periódicos—Naturalizacion y padron de extranjeros—asuntos relacionados con la autoridad eclesiástica sobre órden público—idem con la judicial sobre idem — idem con la militar sobre idem—idem con otras dependencias y centros adminis-

trativos—Casas de juego—idem de prostitucion—Guardia civil como dependiente del Gobernador — Conduccion de presos — Férias y mercados, —con otra multitud de asuntos que de estos como secundarios se desprenden.

El Servicio de las armas, tanto terrestre como marítimo, tiene una natural division en sus diferentes operaciones, reduciéndolas nosotros á un expediente en cada pueblo en el que bajo una carpeta, van el alistamiento, actas de sorteo, declaracion de soldados, exenciones, y la hoja de la Diputacion.—Las redenciones y sustituciones. De tal manera que en esta série solo puede haber tres clases: Milicias Provinciales, Servicio Activo, con la denominacion de Quinta ordinaria, idem Extraordinaria y Reserva; y en las provincias marítimas lo correspondiente á matrículas de mar, que contiene los mismos asuntos que el servicio terrestre. Considerando todos los pueblos de una provincia comprendidos en el alfabeto tendremos las papeletas del pueblo *A* redactadas en esta forma: *Ajofrin.—Alistamiento, acta de sorteo, exenciones y declaracion de soldados, en la Quinta ordinaria de* 1850. Las sustituciones, además del nombre del pueblo, el año y la clase de quinta ó reserva, se expresará el nombre del sustituto y el del sustituido, si es de la clase de paisanos, voluntario ó licenciado.

Los Sucesos políticos, llevan por lema la fecha de su acaecimiento, el nombre especial con que se les designó, si le tienen. Se incluyen en esta série, las alteraciones políticas, ya generales,

ya locales, con todo lo referente á Juntas revolucionarias, Comités de salvacion pública, etc. etcétera, añadiendo como clases los que puedan sobrevenir.

En el segundo grupo figura como primera série los Arbitrios, no como série de mayor importancia, sino por el órden alfabético.

Administrativamente se entiende por Arbitrios todos los recursos de que pueden legalmente disponer los Ayuntamientos para cubrir las necesidades de sus respectivos presupuestos. Ocupan un lugar muy preferente entre los arbitrios, los Consumos, que tienen una triple tramitacíon, cursándose en la Administracion Económica, en el Gobierno y en la Diputacion provincial. Su clasificacion mas regular, despues de la del riguroso órden alfabético, segun del pueblo de que proceden, es el de artículos, objeto del consumo. Entra en esta série todo expediente en que el Ayuntamiento trate de imponer nuevas gavelas, ó enagene propiedades del comun, guardando una estrecha relacion con los expedientes de propios, á los que hay necesidad en muchos casos de hacer referencia recíprocamente. Al que se denomina en las oficinas incidencias de Presupuestos, denominacion que en nuestro concepto queda reducida á muy escasos límites, como diremos en su lugar, se asimila por lo regular mucho de los expedientes de Propios, Arbitrios y aun de personal, existiendo como legitima consecuencia, una lamentable confusion entre Arbitrios, Propios é Incidencias de Presupuestos que es

preciso hacer que desaparezca, para lo que basta fijar con exactitud los límites de cada uno de estos asuntos.

Beneficencia. Su division es la de Beneficencia General, Provincial y Municipal. La General, comprende aquellos establecimientos benéficos cuya administracion, rentas, etc., depende inmediatamente de la Direccion del ramo. De esta poco existe en los Archivos de provincia, y su única seccion es la de personal, porque se comunican los nombramientos de sus empleados á los Gobernadores; solo puede darse el caso, que es muy frecuente, que por haber sido antes provinciales ó municipales, existan en ellos papeles de aquel tiempo, entonces se clasifican como los demás para que puedan servirse los antecedentes que se pidan, sin mas que añadir entre paréntesis—hoy general,—con cuya frase se indica siempre su estado, por mas que vayan comprendidos en la Provincial ó Municipal, segun su procedencia anterior. Lo mismo decimos para todos aquellos establecimientos de Beneficencia que hayan, por disposiciones gubernativas, variado de administracion.

La Beneficencia Provincial tendrá tantas clases como establecimientos comprenda, lo mismo que la Municipal, sin mas que añadir á esta la Beneficencia Domiciliaria. Las cuentas relativas á la Beneficencia pueden comprenderse en la série Contabilidad, ocupando su lugar respectivo en la Provincial y Municipal, ó si se quiere dentro de la série Beneficencia, una

clase especial con la denominacion de Cuenta de Beneficencia.

Por demás está el advertir que las Casas de Expósitos, Maternidad, Hospitales, Manicomios, y Asilos, llevan bajo el nombre particular con que se les designe las subdivisiones de personal de empleados, enfermos ó asilados, su ingreso, salida, estancias, subastas, obras, rentas, expedientes médico-legales, etc. etc. Para mayor precision, además del nombre genérico del establecimiento, debe siempre consignarse el vulgar, evitando la confusion consiguiente cuando hay mas de uno,

Las *Calamidades*, comprenden todos aquellos sucesos desgraciados con que la Providencia aflije á los pueblos; tiene por lo tanto su clasificacion en la naturaleza misma del suceso, así terremotos, incendios, inundaciones, etc.; incluyéndose en esta série las suscriciones ya internacionales, nacionales ó particulares, iniciadas para aliviar las desgracias y daños causados por las calamidades en otras provincias ó paises.

La série Contabilidad, es de suma importancia en los Archivos, por los muchos perjuicios que á los particulares y á los Municipios puede causar su extravío ó alteracion en cualquier concepto, y el Archivero para salvar su responsabilidad comprometida á cada paso cuando de Cuentas y Presupuestos se trata, ha de tomar todo género de precauciones sin que le arredren de hacerlo así, los dictados de desconfiado ó nimio, cuando trate de poner trabas á cual-

quier accidente, si estuviera afecta su responsabilidad, si esta se exijiera, no hubieran desaparecido tantos papeles, porque en la custodia de estos se halla el problema de la moralidad en la administracion.

Muchas son las vicisitudes que la contabilidad Provincial y Municipal ha sufrido, por mas que se dió un gran paso con la creacion en 1865 de los Contadores provinciales. Incumbía el exámen de las cuentas Municipales á el Consejo Provincial hasta 1868; asumió despues esta facultad las Diputaciones, hasta que por la ley Municipal de 1870 los Municipios no remiten sus cuentas y presupuestos para exámen de las Diputaciones, sino que remiten copia, dando de este modo ciertas garantías para ulteriores reclamaciones.

No obstante, hay en la generalidad de las provincias un considerable número de cuentas pertenecientes á épocas anteriores sin examinar, y que por los reparos y dificultad en someter á los cuentadantes á que en plazos fijos solventen sus cuentas, tienen estas una marcha muy lenta. La clasificacion, despues de la primordial division de cuentas Provinciales y cuentas Municipales, es la de Cuentas y Presupuestos, y las Cuentas por órden alfabético segun el pueblo de que proceden, en el órden de fechas. Lo mismo decimos de los Presupuestos. Las incidencias de Cuentas y Presupuestos hemos precurado sea una subclase de cortas proporciones, porque opinamos tambien lo mismo que sobre la de indeterminado: siendo tan

vaga la denominacion de Incidencias de Presupuestos, raro es el expediente que su asunto no indique la clase en que con exactitud puede colocarse, sin mas que hacer la referencia á Contabilidad, para que en ningun tiempo falte este antecedente.

Como dijimos, puede colocarse tambien la Contabilidad de Beneficencia, lo mismo que las Cuentas de Pósitos, y de Presos Pobres ó Fondos Carcelarios, pues caben en esta séria ó en la suya respectiva, segun sea la voluntad del Archivero, siempre que sea constante el criterio que adopte.

Pósitos. Comprende esta série como clases, expedientes sobre su creacion—extincion—visitas—repartimientos de granos,— añadiéndose las cuentas, sino se quiere llevarlas á la série Contabilidad.

Propios. Dijimos al tratar de los Arbitrios que guardaban una íntima relacion con los Propios, y es ocasion, aunque á la ligera, de demostrarlo. Los muchos bienes que para disfrute del Comun tenian los pueblos, sabido es que se han enagenado por diferentes Leyes administrativas, pero que el disfrute de las rentas las conservan todavía los pueblos, y están destinadas á cubrir las necesidades de sus respectivos presupuestos. Los aprovechamientos de algunas fincas exceptuadas por la ley, no pueden destinarse á ningun género de necesidades sin que preceda el correspondiente presupuesto, de aquí que muchas veces para cubrir una partida del presupuesto necesitan los pueblos acudir á

los bienes ó sus productos que conservan todavía en el concepto de Propios. Las subastas de leñas, frutos, rastrojera, etc. son verdaderos expedientes de Arbitrios por más que en su orígen sea bienes de Propios.

Es importantísima esta série, y en ella se deben incluir todas las fincas, derechos reales, usufructos, mancomunidades, términos, amojonamientos, deslindes, anejos, y en una palabra, todo lo que constituye el patrimonio de un pueblo, y los medios puestos en juego para aumentar, conservar y administrar este patrimonio.

Sanidad. Suelen encontrarse unidas las denominaciones de Beneficencia y Sanidad, así en los Archivos, como en los negociados, lo que no es conveniente porque producen confusion, siendo así que tienen caractéres propios y diferenciales. Las clases que admite esta série son dos de índole distinta, la relativa á el personal de Sanidad, como Juntas de Sanidad,—su nombramiento, dictámenes, actas y disposiciones legales,—Médicos, provision de plazas de Médicos, su destitucion,—reclamacion de haberes,—servicios y recompensas,—Subdelegados de Medicina,—Cirujanos,—Inspectores de carnes,—Farmacéuticos y disposiciones legales sobre partidos Médicos. La otra comprende las epidemias, en tantas subclases, como nombres científicos lleven, así en los habitantes como en los ganados. Por demás es el advertir que donde exista puerto marítimo, todos los asuntos de Sanidad se incorporan á esta série, viniendo á ser una nueva clase de ella. Faltan en la reseña

de asuntos que debe comprender una buena clasificacion dos, que indudablemente habrán hechado de menos las personas versadas en esta materia. Así es lo cierto, y con deliberado propósito incurrimos en la omision. Policía urbana, Suministros, Alojamientos y Bagajes, son los asuntos que no hemos mencionado, y aunque respecto á Policía urbana diremos nuestra opinion á el ocuparnos de los Archivos Municipales en particular, advertiremos que los papeles de este género los llevamos á obras públicas en la clasificacion de los Archivos Provinciales: respecto á los Suministros, Alojamientos y Bagajes, son servicios abonables á los pueblos segun cuenta justificada que presentan, teniendo las diferentes materias de los suministros y el estado mensual de precio medio como punto de partida para la division. Por lo tanto, estos tres servicios á que están afectos los Municipios como colectividades, y los individuos todos de un pueblo, es lo que denominamos *Servicios Públicos.*

El tercer grupo no debia tener aquí cabida porque tratándose de Archivos de Gobiernos y Diputaciones, es sabido que para los asuntos propios del Ministerio de Fomento en la actual organizacion de las provincias, hay una Seccion que se denomina de Fomento, la cual tiene en su personal y oficinas una vida completamente independiente, de modo que el Gobernador firma y autoriza como Jefe Superior, pero los expedientes incoados en las Secciones de Fomento en ellas tienen su Archivo. No

obstante, siendo nuestro objeto comprender todas las dependencias de la provincia, claro es, que no podemos prescindir de la que es tan importante como la Seccion de Fomento. Por otra parte, las Secciones de Fomento tienen pocos años de vida, y en los Archivos Provinciales, se muestran muchos papeles de expedientes que hoy son de exclusiva pertenencia de las Secciones, moviéndonos tambien la aspiracion nuestra de que llegue un dia en que se establezcan Archivos Generales de administracion provincial, donde se custodien todos los expedientes tramitados en las dependencias de provincia. De aquí el que incluyamos sus séries y clases, algunas con más brevedad que las anteriores, y otras con extension, porque forman parte del plan general de clasificacion.

Tal sucede con Instruccion Pública y Obras Públicas; la primera en los Archivos del Gobierno y Diputacion hay muy poco hoy, porque se entienden con la Direccion General é inmediatamente con la Seccion de Fomento, y lo único que se comunica á los Gobernadores, y mas particularmente á las Diputaciones, son las variaciones en el personal, porque cuando son en los establecimientos provinciales, afectan á el presupuesto de la Provincia. No sucede lo mismo con Obras Públicas, que si no tuviéramos en la clasificacion el grupo tercero, la hubiéramos incluido en la Administracion, porque además de ser ramo importante del Fomento de los pueblos, lo es tambien de la Administracion.

Agricultura. Merced á la infatigable propa-

ganda que de cincuenta años á esta parte se viene haciendo, así oficial como por los particulares, en favor de la idea de hacer científicos, reflexivos y metódicos, los conocimientos agrícolas de que tan olvidada se encontraba nuestra pátria, de hoy mas figurará como un importante ramo de la administracion pública la Agricultura, cuyos expedientes contendrán preciosos datos dignos por mas de un concepto de conservarse. Las Juntas de Agricultura—Su personal—Memorias cientificas—Exposiciones agrícolas, Arbolados, Montes, etc. etc. son los miembros que comprenderá esta primera série del segundo grupo.

El *Comercio*, son sus asuntos fáciles de clasificar, los que llegan á los Archivos, y corto su número, en cuya aplicacion interviene mas ó menos directamente la Autoridad superior de la provincia. Los Bancos, Casas de Giro, Bolsa, allí donde existan, forman parte de esta série.

La *Estadística*, ramo importantísimo, poco desarrollado por desconocer sus admirables resultados, efecto de este desconocimiento calificado por algunos como ramo administrativo de dudosa utilidad, tiene en los Archivos un lugar muy secundario. Consideradas como de ninguna importancia las comunicaciones en que los Gobernadores por circular exijían á los pueblos datos sobre enfermedades, nacidos, muertos, labrantíos, ganados, etc. etc., su destino era para el fuego y otros usos que daban por resultado la pérdida de una, al parecer, insignificante noticia del mas insignificante Lugar.

Entre los muchos é importantes servicios que presta la Estadística es el mas inmediato el desarrollo del Comercio, de la Industria y de la Agricultura, porque por ella puede conocerse en lejanas tierras que el país es apto para un determinado género de produccion, que su cultivo está, ó adelantado ó en lamentable atraso; que se fabrica con baratura; que los medios de trasporte y la exportacion é importacion son útiles, etc. etc.; y tantos otros, que sería prolijo enumerar. Esto respecto á la época contemporánea, que para la historia tiene además de estas importantes ventajas para formar por ellas la historia de la importancia industrial, agrícola y comercial, tiene la de ser una leccion histórica para las generaciones venideras, tanto que por las diferentes clases de estadísticas se viene en conocimiento de la ilustracion, amor al trabajo, criminalidad, usos y costumbres; y en una palabra, todo lo que constituye el fondo y detalles del cuadro social.

De lo dicho se infiere la importancia que en nuestra clasificacion damos á los datos estadísticos por insignificantes que aparezcan. En todos los grupos y séries de la clasificacion hay una parte que pudiéramos llamar estadística, y aunque no la tengan en el absoluto rigor de la frase, debieran tenerla, y nadie mejor para su formacion que los Archiveros. Se trata de elecciones, para saber la época en que con mas ó menos entusiasmo se ejercitó el derecho electoral, se buscarán las diferentes actas de elecciones, y se sabrá, por ejemplo, que siendo

corto el número de votantes en 1865, tomaron parte en elecciones de Diputados á Córtes mas número que en las restantes hasta 1869. Y así como este, otra multitud de datos á cual mas importantes, y que sirven para apreciar de una manera exacta la historia interna de las instituciones.

Objeto de sérias meditaciones por nuestra parte, fué la cuestion de Estadística; examinando las razones que existian para formar clase aparte en cada ramo administrativo, ó bien de todos los ramos una série especial, con tantas clases como ramos administrativos existen. Nos decidimos por lo último, obligándonos á ello, el que no tan solo se podian estudiar con fruto los adelantamientos, decadencia y vicisitudes en particular, sino que en un solo golpe de vista, se apreciaban la importancia, equilibrio, contraposicion y vida, de todas las instituciones, completando de este modo su estudio.

Con lo dicho puede conocerse cuántas serán las clases que comprenderá esta série, y las principales el censo de poblacion—Catastro,—planos y las demás, anteponiendo siempre la palabra Estadística, como Estadística comercial, industrial, de Instruccion pública, etc. etc.

Otra série del tercer grupo es la *Industria*, cuya série es casi nula en algunas de nuestras provincias en la que solo se conocen la industria minera, y cuando mas, tal cual concesion de privilegio de invencion. En las provincias en que esta série es importante, se clasifican sus clases por el nombre especial con que se desig-

nan las industrias, y esto tiene lugar por las Secciones de Fomento donde se tramitan sus asuntos.

Como Presidentes de las Juntas de *Instruccion Pública* los Gobernadores de provincia autorizan los acuerdos de estas Juntas, expiden los ceses á el personal de ellas, etc., é intervienen en todos aquellos asuntos que especialmente, corresponden á la Primera enseñanza, porque la Segunda se entiende directamente con los Rectores y la Direccion General de Instruccion pública, salvo bajo el punto de vista económico, que bajo este concepto los Institutos dependen de las Diputaciones ó Ayuntamientos, si son Provinciales ó locales respectivamente.

No solo pertenecen á la Instruccion Pública la primera y segunda enseñanza, otras clases consideramos aquí como dependientes de ella, como son: las Comisiones de Monumentos históricos—Las Academias y toda clase de asociaciones, cuyo fin sea el perfeccionamiento intelectual.

Por último, las *Obras Públicas*, tienen una division fundamental, cual es en obras Generales ó del Estado, Provinciales y Locales; las primeras tienen su tramitacion en la Superioridad ó sea en el Ministerio y á lo mas figura en estos expedientes la provincia como parte actora ó como informante; hay en los Archivos provinciales muy pocos de esta clase.

Llámase obras provinciales las que se costean con fondos de provincia; son tantas como servicios está llamada á llenar la Diputacion.—

Puentes.—Carreteras—Monumentos, etc., con sus clases y subclases. Lo mismo decimos de las Obras locales ó Municipales, cuyos asuntos detallaremos en el cuadro respectivo de clasificacion.

Debemos advertir que los asuntos conocidos con el nombre de Policía Urbana, tienen en su mayor parte lugar propio en obras públicas, puesto que otra cosa no son el abrir una calle, expropiar un terreno, derribar por ornato público un edificio, y mil otros que es facilísimo citar.

Se hechan de menos en el croquis expuesto que nada decimos sobre Correos—Telégrafos—y Ferro-carriles, y por tanto justo es precisar las razones porque así lo hemos hecho.

Ni el personal, ni ningun asunto de correos, está hoy bajo la inspeccion ó dependencia inmediata de las Autoridades político-administrativa de la provincia, dependen en un todo de la Direccion del ramo. No negaremos que en muchas provincias existen considerable número de expedientes cuyo asunto es la contrata en pública subasta para la conduccion de la correspondencia de un punto á otro de la provincia, ó entre dos pueblos importantes, aunque de distinta provincia, cuyos expedientes se incoaban ante el Gobernador; en los que así sucede puede agregarse á el primer grupo. En lo demás si se roba el correo, es asunto que toca á el órden judicial, y las primeras diligencias á órden público. En Telégrafos todavía es mas fuerte la razon de la omision, en nada intervie-

ne el Gobernador con estas oficinas, si algo ocurre en las faltas del servicio por deterioro, etc., entonces pertenecen á órden público.

Respecto á los Ferro-Carriles tienen un doble aspecto como obras que costea, auxilia ó inicia la Provincia ó el Municipio tienen lugar en Obras públicas, y si solo es auxilio pecuniario en la Seccion especial del presupuesto correspondiente, en lo demás ó sea en siniestros, interrupciones, atropellos, robos, etc., son primero de órden público y despues de órden judicial, por lo tanto no há lugar á que les demos cabida en la clasificacion. Las expropiaciones á que dá lugar la construccion de una línea son de Fomento, donde con este nombre y las denominaciones de expropiacion particular ó Municipal se pueden distinguir.

He aquí reasumidos los asuntos que pueden tramitarse en los Gobiernos de Provincia y Diputaciones Provinciales; faltarán algunos, no lo dudamos, pero es evidente que se hallan enumerados los principales y que la práctica, y un buen criterio, harán fácilmente comprender bajo las bases generales de nuestro sistema, todos aquellos asuntos que aquí faltan ó pudieran en lo sucesivo presentarse.

Sin perjuicio que algun dia con mas extension y de una manera mas acabada, lata y perfecta, expongamos la clasificacion de los Archivos administrativos, vamos á insertar á continuacion la clasificacion de algunos asuntos.

GRUPO PRIMERO. AUTORIDADES.

CLASE I.

1.—*Jefes Políticos.*—a—Nombramientos, traslacion, cesantía.—b—Expedientes por faltas en su destino.—c—Recompensas y premios.

Sigue despues por órden alfabético desde A a hasta Z todos los que hayan sido Jefes políticos en la provincia.

2.—*Secretarios del Gobierno Político.*

Las mismas divisiones que en la anterior.

3.—*Oficiales de los Gobiernos Políticos.*

Las mismas divisiones.

4.—Porteros y otros dependientes de los Gobiernos Políticos.

5.—General sobre Gobiernos Políticos y sus dependientes.

CLASE II.

1.—*Gobernadores Civiles.* —a—Nombramiento, traslacion, cesantía.—b—Expedientes por faltas en su destino.—c—Recompensas, premios.

Siguen por órden alfabético desde A a hasta Zz todos los que hayan sido y sean Gobernadores.

2.—*Secretarios de Gobiernos de Provincia.*

Las mismas divisiones que en el número anterior.

3.—*Oficiales de Gobiernos de Provincia.*

Las mismas divisiones.

4.—*Depositarios de Gobiernos de Provincia.* (Véase Depositarios Provinciales.)

5.—Porteros del Gobierno de Provincia.
Las mismas divisiones.

6.—General sobre Gobiernos de Provincia y sus dependientes.

CLASE III.

1.—*Diputacion Provincial.*—a—Presidente de la—b—Secretario de—c—Personal de Diputados.—E—Convocatorias.

2.—Dependientes de la Diputacion.—a—Secretarios.—b—Oficiales.—c—Auxiliares.—d—Contador.—E—Depositario.—F—Conserje y Porteros.

En cada subdivision, nombramiento, cesantía, licencias, expedientes, etc,, pero acumulado á cada individuo por el órden alfabético.

CLASE IV.

1.—*Consejos Provinciales.*—a—Vice-Presidentes de los—b—Vocales.—c—Secretarios.—d—Oficiales mayores. (Véase Contadores Provinciales).—E—Oficiales y Escribientes.—F—Ugieres.

2.—Expedientes contenciosos.—Tiene tantas divisiones como clases haya en el Archivo.

3.—General de Consejos, de su personal y dependientes.

CLASE V.

1.—*Ayuntamientos.* — Alcaldes. — a — Nombramiento.—b—Licencias.—c—Dimision.—d — Procesamientos. — e — Quejas. — f — Destitucion.
Sigue el órden alfabético de nombres.
2.—Alcaldes Corregidores.
Idem idem.
3.—Regidores y Concejales.
Idem idem.
4.—Alcaldes Pedáneos.
Idem idem.
5.—Dependientes Municipales. —a— Nombramiento, reclamacion de haberes, jubilaciones, faltas y abusos— b —Alguaciles. —c— Pregonero. — d — Guardas.— e—Relojero.
6.—General de Ayuntamientos y dependientes Municipales.

GRUPO SEGUNDO. BENEFICENCIA.

CLASE I.

1.—*Beneficencia General.*—Hospitales. —a—Personal administrativo.—c—Idem facultativo. (Médicos —Practicantes. — Farmacéuticos.)—d—Hermanas de la Caridad.— E—Entradas, salidas y defunciones.— F—Rentas, donativos.— G —Cuentas y Presupuestos.
2.—Asilos.—Las mismas divisiones.
3.—General de la Beneficencia General.

CLASE II.

1.—Beneficencia Provincial.—*Casa de Expósitos.*—a—Ingreso de Infantes.—c—Lactancias.—b—Subastas de utensilios y comestibles.—d—Amas.—E—Bienes, rentas y donativos.—F—Dependientes del Establecimiento.—G—Aprohijamientos.

No se incluyen en esta ni en las demás, las Cuentas y Presupuestos, porque en la generalidad de las provincias forman seccion de la Contabilidad Provincial.

2.—*Casa de Maternidad.* 3.—*Asilos de Huérfanos, Desamparados y Ancianos de ambos sexos.* 4.—*Hospitales.* 5.—*Manicomios.* 6.—Otros Establecimientos benéficos sostenidos por la Provincia.	Las mismas subdivisiones que en el número primero, ó las que sean suficientes para dar bien distinguidos todos y cada uno de los asuntos pertenecientes á estos Establecimientos. Advirtiendo que los expedientes médico-legales en los Manicomios, tienen una clasificacion doble, alfabética por órden de apellidos, y de pueblo y provincia.

7.—General de la Beneficencia Provincial.

CLASE III.

1.—Beneficencia Municipal.—Los Establecimientos que existan y como última division la

» Beneficencia Domiciliaria.—a—Distrito tal—c—.....—b—.... los que se hallen.

» General de Beneficencia Municipal.

CLASE IV.

1.—Beneficencia Particular.—Junta de—a—Vice-Presidente. —c—Vocales. —d— Secretario.—G—Administrador.
2.—Patronatos.—(Subclases por nombres y lugares).
3.—General de Beneficencia Particular.

GRUPO TERCERO. OBRAS PÚBLICAS.

CLASE I.

1.—Obras Públicas por el Estado.
Forman sus clases todas las obras que se paguen con los fondos del Estado.
» Personal de Obras públicas del Estado.—Ingenieros.—Ayudantes.—Delineantes y Escribientes.—Pagador de Obras públicas.—Planos y Memorias.—Subastas.—Contratistas y Aparejadores, ect. etc.
» General — leyes y disposiciones sobre las obras públicas.

CLASE II.

1.—Obras Provinciales.—Carreteras.—a—b—c las diferentes carreteras de las provincias clasificadas en de 1.°, 2.° y 3.ª órden.
2.—Canales.—Idem idem.
3.—Puertos.—Idem idem.
4.—Faros.—Idem idem.
5.—Monumentos.—Idem idem.

6.—Edificios destinados á servicios públicos.—a—Palacio de la Diputacion.—c—Instituto.—b—Escuelas.—d—Hospitales, etc. etcétera.
7.—Personal.—a—Arquitectos Provinciales.—c—Delineantes y Escribientes.—d—Maestros de Obras —e—Contratistas.—F—Directores de caminos vecinales.—G—Planos y Memorias.
8.—General de Obras públicas Provinciales.

CLASE III.

1.—Obras públicas Municipales.—Edificios destinados á servicios públicos.—a—Casas Consistoriales.—c—Escuelas.—d—Mercados.—E—Pósitos.—F—Teatros.—G—Plazas de Toros.—H—Hospitales.—I—Cementerios.
2.—Vias de comunicacion.—a—Calles.—b—Plazas.—c—Caminos vecinales y veredas.—d—Paseos.—e—Puentes.—F—Calzadas.—G—Portazgos, pontazgos y barcajes.
3.—Aguas.—a—Abastecimiento de aguas.—b—Fuentes.—c—Abrevaderos.—d—Lavaderos.
4.—Padron de prestacion personal.
5.—Arquitectos Municipales.
6.—General de Obras públicas Municipales.

Las actas, los registros y los copiadores de reales órdenes forman un grupo aparte cuya

clasificacion es bien sencilla, pues consiste solo en indicar la procedencia y el órden cronológico, esto se hace extensivo á los libros de la Contabilidad.

Como en todo Archivo hay tambien, aunque sea en pequeño, cierto número de impresos, estos deben agregarse á la Biblioteca, que en mayor ó menor escala deben poseer todas las dependencias administrativas, constituyendola en su mayor parte las obras destinadas á la consulta, y por tanto del carácter administrativo. El buen órden exije que aunque pequeña tenga tambien su clasificacion la Biblioteca, la que consiste en hacer papeletas por órden de materias y de autores.

SEGUNDA PARTE.

OPERACIONES DE ARREGLO.

I.

Reconocimiento de papeles.

Si los trabajos de un Archivo son en general enojosos, nada lo es tanto como las operaciones precisas é indispensables que han de contribuir á la clasificacion, y no es temerario asegurar que puede considerarse inútil todo el trabajo subsiguiente si no está practicada esta operacion con escrupulosidad y detenimiento: son por decirlo así, los fundamentos, los verdaderos cimientos del edificio que se ha de levantar despues.

Merece, ciertamente el nombre de enojosa una operacion, que entre otras desventajas tiene la de no dar lucimiento ninguno á el que la practica, y que, despues de muchos dias, parece á primera vista que nada se ha hecho; pero hay que tener en cuenta que no considerándose con fuerzas para este trabajo debe desde luego abandonarse nuestro sistema, porque como ya hemos dicho que son los cimientos del edificio

que se ha de levantar, débiles, mal hechos, viene por tierra cuanto esmero y diligencia se interponga despues.

En todo Archivo ó existen hacinados y en monton los papeles ó tienen una clasificacion ú órden, sea este cual fuere. En el primer caso, debe saberse lo que allí existe haciendo un exámen detenido que pudiéramos llamar de comprobacion, el cual consíste en examinar uno por uno los expedientes, no fiándose de lo que dice la carpeta por suceder con frecuencia que lo que constituye el fondo del expediente, conocido vulgarmente con el nombre de *tripas*, no es pertinente á él, y aun á veces faltan documentos que acusa el extracto. Cuando los documentos no sean pertinentes, sin género de duda, debe separarse todo lo que á el expediente no pertenece, dejarlo sería falta imperdonable, y el Archivero no ha de incurrir en la negligencia, ignorancia ó mala fé con que allí fué colocado. Si faltan documentos, despues de un detenido exámen del extracto, numerados los documentos, si no lo están, al extender la papeleta del expediente se hará constar la falta de la manera que diremos al ocuparnos de las papeletas.

Si existiera algun órden, bien agrupando en un estante todos los que tratan de idénticas materias, bien reunidos los de diferentes materias de un mismo año ó sea todos los de una misma fecha, etc., no se excusa esta operacion, antes por el contrario, hecha debidamente suele deshacer errores, producto casi

siempre de precipitacion y de cuidado al volverlos á su primitivo sitio despues de haberlos consultado.

A primera vista parece que esta operacion está llamada á conocer los expedientes para irlos reuniendo por asuntos, no hay nada de eso; las ventajas de nuestro sistema sobre los generalmente seguidos es una, y no la menos importante, la de que con esta operacion en el mismo dia que se comienzan los trabajos pueden servirse los expedientes á las respectivas oficinas, porque si los papeles y expedientes estaban anteriormente sin órden alguno los que aquel dia se clasifiquen, sean muchos, ó pocos, ya pueden servirse, y por el contrario, si tenian algun órden, este no se altera sino muy paulatinamente, y de tal modo que el resto del Archivo queda intacto, sin que haya que trastornar por completo el sistema establecido, suspendiendo por tiempo indefinido los trabajos de las oficinas por faltar los datos del Archivo.

Obviansé, pues, todos los inconvenientes que trae consigo la alteracion completa, con no tocar en nada á el primitivo arreglo si no paulatinamente, alcanzando un legajo y terminado el trabajo de los expedientes que contenga se alcanza otro, y así sucesivamente con los demás.

Las ventajas de este procedimiento no pueden ocultarse, y aunque no tuviera otra nuestro sistema, bastaría esta para pensar en su adopcion, toda vez que con este sencillímo procedimiento no se introduce ningun desórden, puede conti-

nuar prestando servicio el Archivo, y sobre todo, previene á los muchísimos acontecimientos que pueden paralizar ó suspender del todo el nuevo arreglo que del Archivo se practica. ¡Cuántos males se evitarian, si con análogos procedimientos no hubiera la petulancia, el egoismo ó la holgazanería, introducido tal desórden en algunos Establecimientos á pretesto de arreglo, que no solo hicieron inútil lo que anteriormente existía, sino inservible para lo sucesivo.

Hay mas todavía, examinado el expediente, comprobados todos sus documentos, hecha la papeleta, viene á formar ya parte de un legajo, y este expediente no hay necesidad de volverle á sacar á no ser pedido por la oficina.

Si el reconocimiento de papeles se practica por varias personas dotadas de algunos conocimientos y bajo una activa é inteligente direccion progresa el trabajo de una manera mas rápida de lo que á primera vista parece, porque con el gran principio económico de la division del trabajo perfectamente aplicable en este caso llegan á revisarse, extender papeletas, y enlegajar, mas de cincuenta expedientes por dia sin desatender para nada los pedidos, certificaciones y buscas.

Queda por lo tanto demostrado que ya en el caso de estar el Archivo con alguna organizacion, si bien sea la mas imperfecta, ya no exista ninguna, el sistema es igualmente ventajoso en ambos casos, porque en el primero nada se desorganiza, y en el segundo porque desde el

primer dia de trabajo se puede saber algo de lo que hay, y servirse de los expedientes en el momento.

Equiparar lo que dejamos expuesto con el sistema de ir apartando los expedientes por fechas, ó con el otro de irlos reuniendo por asuntos, es la negacion de la luz y el ódio á todo progreso que no puede ser calumniado mas que por el aumento de inteligencia y de trabajo que exije.

Es muy posible que sin ejemplo práctico puedan algunos hallar dificultad en comprender, cómo tomando expedientes de diferentes ramos administrativos pueden reunirse en un mismo legajo sin que esto produzca confusion y grandes dificultades para su pronta busca, mas debe tenerse en cuenta lo ya dicho, de que el órden de los factores no altera el producto, y que, como diremos al tratar de las papeletas, estas son las que deben reunirse y no los documentos.

Lo anteriormente dicho es aplicable, no solo á los Archivos ya formados, sino tambien á los que se formen, y tambien para los expedientes y documentos que vayan sucesivamente ingre sando en el Archivo, consistiendo la operacion en los ya existentes en examinar el expediente, verificar la comprobacion de los documentos, con el extracto, numerarlos, renovar la carpeta si está deteriorada, hacer la papeleta, y por último enlegajarle; en los expedientes que ingresen se harán las mismas operaciones, sin mas diferencia que tomarlos del legajo ó tira de papel.

II.

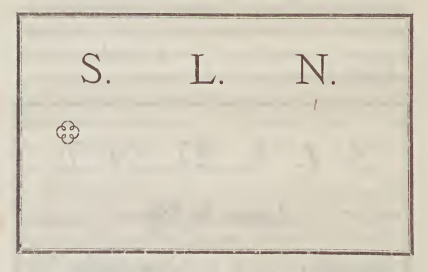
Papeletas.

Para desarrollar el sistema de clasificacion nada hay tan importante como lo que denominamos *papeletas;* poco ó nada usadas en los Archivos Administrativos, pero generalmente adoptadas en el extrangero y en nuestros Archivos denominados históricos. (1) El uso de las pape-

(1) Como el uso de las papeletas constituye un gran progreso respecto á la manera de formar los índices. Con gusto hubiéramos dado la noticia de cuándo, y en qué Archivo ó Biblioteca se comenzaron á usar; no obstante, puede asegurarse que su uso es muy reciente á juzgar por lo que dice Moratin en su viaje de Italia hablando de la Biblioteca que en Parma vió en el palacio Farnese=.... los índices no están concluidos todavía; el método de ellos, que es el mismo que siguen en la Academia de las Ciencias de Burdeos, me pareció sumamente sencillo y cómodo. Se arreglan los apellidos de los autores con el mismo órden que se usa en un diccionario histórico, empezando Aa y concluyendo Zz, y en unos naipes se escribe el apellido y á continuacion el título de la obra, el número de tomos, el lugar de la impresion y el estante en que se hallará. Estos naipes, repartidos en cortas proporciones, se colocan en cajitas separadas, donde está escrito por la parte exterior las letras que contienen; por ejemplo: B Baz; el siguiente B Bon, etc., y estos cajoncillos ocupan un estante, donde se vé desde luego en qué parte está el autor que se busca: como los títulos están separados en los naipes, se va aumentando el índice sin necesidad de borrar, ni añadir, ni confundirle con llamadas, que al cabo de tiempo obligarian á renovarle para poderle entender, sin que obste á que en los estantes estén colocadas las obras por el órden de materias.=Obras póstumas de D. Leandro F. de Moratin—T.° 1.°—Madrid—Imp. de M. Rivadeneyra 1867. De las palabras de Moratin se deduce su fecha reciente, pues él escribió este viaje en 1793, é indica tambien que no se usaban en otros establecimientos mas que los que nombra, por tanto, este método era completamente desconocido en España.

letas tiende á facilitar las operaciones restantes y á multiplicar los medios de hacer mas difícil la pérdida de los índices; sirviendo de comprobante en muchas ocasiones para importantes rectificaciones. Además, como la formacion de los índices es una operacion llamada á dar cima á el edificio de la clasificacion y arreglo, no deben hacerse, hasta que todas y cada una de las existencias estén agotadas, para que de este modo no se dé lugar á rectificaciones que nunca deben tener lugar en el índice.

La parte material de la papeleta es segun el adjunto modelo:



Las iniciales S. L. N. que lleva en la parte superior, son las signaturas que indican la Seccion, Legajo y Número, que corresponde á el documento ó expediente que va extractado en el centro de la papeleta, y en este extracto deben acusarse cuantos datos sean suficientes á determinar y caracterizar el expediente.

El taladro de la papeleta en la parte superior del lado derecho, sirve para pasarlas un cordon á todas las hechas en un dia, para que no se pierdan, y despues para conservar atadas por ese mismo taladro las de una clase.

Pondremos un ejemplo de cómo han de extenderse estas papeletas, y sea el de un expediente promovido por un Alcalde solicitando la construccion de una Escuela. Segun la legislacion vigente debe acompañar copia del acuerdo del Municipio, designar los fondos con que cuenta para satisfacer el importe de la obra, continuando despues los trámites relativos á el dictámen facultativo, planos, presupuesto, etc. etcétera; en el caso de no dar lugar á incidente alguno, la redaccion de esta papeleta queda reducida á los siguientes términos:

S. *I.* L. 27. N. 7.

Añover de Tajo. OBRAS.

Expediente para la construccion de una Escuela de ambos sexos en dicho pueblo.=5 hojas en el extracto.=10 documentos originales.=Incoado en 3 de Setiembre de 1871, *y terminado en* 1873.=*Acompaña los planos y presupuestos.*

Bajo fórmula tan sencilla se halla cuanto es necesario saber de un expediente. Suele suceder, y con frecuencia, que no se presentan con tal facilidad los expedientes, y en el que hemos señalado como ejemplo pudo muy bien surgir, una cuestion de expropiacion; faltas de cumplimiento de las prescripciones legales, extralimitacion de atribuciones; y otras tantas circunstancias que de un expediente pueden originarse. En el caso que cualesquiera incidencia diera lugar á la formacion de expediente por separado no es grande la dificultad por mas que siempre debe hacerse alguna referencia, pero en el caso que tales incidencias por ser de poca importancia ó tener íntima conexion se tramitáran en el primitivo expediente, porque así se estimó oportuno, se numerarán todas estas vicisitudes en la papeleta, procurando para no hacerla muy extensa la concision y la claridad, para lo que se requiere algun talento, práctica y conocimientos en la administracion.

Es muy comun en nuestro país lo que se denominan *mancomunidades*, que no es otra cosa que la pertenencia de una dehesa ó dehesas á varios pueblos para aprovechamiento del *comun*. Estos expedientes son á veces tan enredosos, que además de la dificultad de figurar en ellos cuatro, y á veces siete y ocho, y aun quince pueblos, dan lugar á muchas incidencias, que aunque los pueblos sean de distinta provincia se tramitan en un solo expediente. La papeleta tomando como punto de partida el pueblo que figure como cabeza de la mancomunidad tendrá todos

los nombres de los demás pueblos, extractando el contenido del expediente con las dos condiciones ya dichas de claridad y concision.

En los expedientes referentes á el personal, como no ingresan en el Archivo hasta que dejan de ser de actualidad, la inscripcion en la papeleta es individual, y á ser posible, se reunirá bajo una sola, todas las vicisitudes de aquel funcionario aunque haya desempeñado diferentes cargos, con la debida distincion de fechas, y á lo mas la oportuna referencia. Esto tiene la ventaja de que á primera vista se pueden conocer todos los antecedentes de un funcionario.

Hemos repetido la palabra *referencia*, y antes de terminar lo que á las papeletas se refiere vamos á explicar lo que se entiende por referencia. Un mismo expediente puede interesar bajo diferentes aspectos á dos diferentes ramos administrativos; hacer indicacion de uno solo aunque fuera el mas importante, sería un gravísimo defecto por los muchos perjuicios que la omision del otro puede ocasionar, y redactar sus papeletas sin indicacion de las relaciones que guardan es una torpeza

Para obviar todos estos inconvenientes debe llevarse noticia del expediente á tantos grupos ó clases de la clasificacion como distintos aspectos tenga el expediente, esta noticia es la que se llama referencia.

Los decretos, leyes y circulares, dan orígen á expediente de diversa índole y la confusion se aumenta cuando los preceptos y aclaraciones de esas leyes se tramiten por la superioridad en

parte telegráfico; y no es extraño que por muchos se dude en qué expediente ha de colocarse la ley, decreto, circular ó parte telegráfico que motivó uno ó mas expedientes; causará asombro que nosotros digamos que le colocaríamos en cualesquiera, pero hay que advertir que esta indiferencia está coartada por solo la circunstancia de no ser muy manifiesta la tendencia, en cuyo caso no hay mas que inclinarse á aquella que mas resalta; á no ser así, con hacer referencia en todos los expedientes que sea necesario hemos asegurado el perfecto conocimiento de todas y cada una de las circunstancias.

Hechas las papeletas con las condiciones apuntadas, se llevan provisionalmente hasta tanto que se trascriban en el índice, á unas carpetas, en que por clases se conserven clasificadas, para que de este modo puedan prestar servicio en el mismo dia que se hacen.

Puestas en la carpeta en el órden alfabético y cronológico, pasadas todas con cordon ó balduque para que no se extravíen al manejarlas; las carpetas, con la indicacion á el exterior de la clase á que pertenecen, se conservan en un armario ó taquilla, próxima á el despacho ó en el mismo del Archivero, cuya llave conservará constantemente en su poder. Con un ejemplo pondremos en claro lo dicho. Ocupados en la redaccion de las papeletas uno ó mas empleados, estos entregan á el Gefe del Archivo las que hayan hecho en el dia, y éste, con arreglo á la clasificacion las coloca en las carpetas que

llevan la indicacion de Propios, Presupuestos, Cuentas, Obras públicas, etc. etc., y aun para mayor comodidad dentro de la carpeta de carton exterior, una carpeta de papel con el órden alfabético en las clases que este órden pueda tener lugar. Con objeto de que no sufran extravío las papeletas como ya está indicado, se pasa el cordon por el taladro de la papeleta y cuando estén rigurosamente colocadas por el órden alfabético y cronológico, agotada por completo la clase á que pertenecen, se cosen las de un mismo pueblo ó individuo para mayor seguridad, por mas que no es absolutamente necesario.

Dispuestas así las papeletas, el encargado de trasladarlas al índice lo hace en el órden que se las den, para lo cual el Gefe habrá hecho el estudio correspondiente sobre ellas, con arreglo á el sistema de clasificacion.

Antes de terminar lo referente á las papeletas debemos hacer una recomendacion, y es que sea cualesquiera el sistema que se adopte, los que á la profesion del Archivo se dediquen, siquiera sea con la inseguridad y poca importancia que hoy tienen estos destinos, no dejen de hacer uso de las papeletas, ellas serán el testimonio mas elocuente de sus trabajos, mucho mas fehaciente que el haber dejado colocados un número considerable de legajos que solo supone trabajo material pero no intelectual.

Cuando por falta de personal y tiempo no sea posible el inmediato empleo de las papeletas, existiendo el Archivo en un estado completamente inservible, para acelerar los trabajos

y sin que esto obste para despues practicar cuanto dejamos dicho, puede y á veces es conveniente, hacerse tomar nomenclator con el nombre de los pueblos, y haciendo el encasillado de Seccion, Legajo y Número, inscribir las fechas de tramitacion de los expedientes, teniendo presente que puede hacerse solo en cuentas, presupuestos, quintas y elecciones, con lo cual se practican todas las operaciones omitiendo las papeletas.

III.

Legajos y secciones.

Simultánea la revision del expediente con su inscripcion en la papeleta, deben serlo tambien con la formacion de los legajos, huyendo de la perniciosísima costumbre de signar y separar los expedientes una vez conocida en general su materia, dejando para otra ocasion el conocerlos en detalle. Esto ni es científico, ni obedece á ningun principio, causando confusion y trastorno, siendo por otra parte el enemigo mas encarnizado de los Archivos, porque esta operacion se encamina á su verdadera destruccion. Insistimos una y otra vez en nuestras ideas de que sin alterar la clasificacion ó colocacion existente buena ó mala, desde el primer dia que se comienzan los trabajos ya debe saberse individualmente de los papèles que se clasifican.

Hecha la papeleta, las signaturas que esta lleve se trasladarán á la carpeta del expediente, bien con lapiz, empleando diversos colores segun la seccion, y un color de una clase para los números pares y de otro para los impares, ó simplemente con tinta; pero estas signaturas

nunca en el expediente, sino en la carpeta exterior.

Segun el modelo y lo que ya dejamos apuntado al tratar de las papeletas, son tres las signaturas que empleamos: —Seccion—Legajo—Número.

Las secciones en nuestro sistema solo tienen por objeto facilitar la numeracion de los legajos, y aprovechándose de esto hacer mas regular su colocacion. Si la numeracion de los legajos fuera por salas ó habitaciones, si eran demasiado grandes, llegarian á tener los legajos una numeracion muy extensa, dificultando algo su busca; si por el contrario, los salones ó habitaciones fueran de pequeñas proporciones, estaría contínuamente repitiéndose la numeracion, llegando esta profusion á introducir alguna confusion en el índice. Para obviar todos estos inconvenientes, constituimos secciones de quinientos legajos, las que, procurando adaptarse á las condiciones materiales del local, pueden ser de menos ó mas número, pero nunca excediendo á quinientos ó seiscientos. De tal modo es aprovechable esta division, que en un salon rectangular pueden utilizarse sus cuatro lados para otras tantas secciones, en cuyo caso, como las mas de las veces el alcanzar y traer el legajo á el despacho del Archivo, se encomienda á empleados subalternos, sin dudar, con la sola indicacion, por ejemplo, de seccion segunda, legajo tantos, sirve con prontitud aquel subalterno lo que se le pide. Los legajos se van formando, como

varias veces se ha dicho, al par que se hace la papeleta, correspondiendo la última indicacion ó sea el número, al que le corresponde dentro del legajo.

Al tratar del número de expedientes que ha de llevar un legajo, tenemos que ocuparnos de algunas condiciones que en lo material deben llenar, y aunque para no involucrar ideas prescindamos ahora de los medios materiales dejándolo para lugar oportuno, es preciso tratar con alguna extension lo que á los expedientes dentro del legajo se refiere.

La forma general de los expedientes es aproximada á el cuarto español, y la de la documentacion en pliego; tienen el tamaño primero los extractos y minutas, las solicitudes, certificaciones, etc., el segundo. Para la vida de los expedientes, si se nos permite esta frase, no debe ser indiferente su colocacion: si permanecen doblados, no resisten tanto la accion del tiempo y otros agentes, como cuando hay espacios vacíos, esto es bien sabido, la polilla ataca siempre mas á el lomo de los libros que á las partes exteriores, y cuando se encuentran muy apiñados los papeles el polvo y la humedad atacan á los bordes, pero la polilla trabaja siempre en el centro. Se contrarestan tales inconvenientes poniendo los documentos originales en forma prolongada, ó sea en su tamaño natural, cogidos por la carpeta del expediente, y á veces tambien se puede extender el extracto aunque esté cosido si no es muy voluminoso, pero ha de ser en el caso que el encarpetado y

la estantería guarden relacion para así conservarlos como mas adelante expondremos. El tamaño de pliego que ordinariamente tienen las cuentas y presupuestos municipales y provinciales, las nóminas, expedientes de apremio y contencioso-administrativos, es evidente que no admiten otra colocacion, admitiéndola sin dificultad otros expedientes cuyo tamaño es en cuarto. En uno y otro caso el número de expedientes que contenga cada legajo debe estar en relacion con su volúmen y en exacta proporcion todos, de modo que tengan un tamaño idéntico todos los legajos. Esto ni es difícil ni perjudica á el buen aspecto, antes por el contrario, proporcionados los legajos en su tamaño, ni hay exposicion en su manejo, ni las cuerdas que los sujetan corren peligro que con el uso, por su excesivo peso, se rompan, por otra parte, la igualdad y regularidad dá un aspecto al Archivo en el que se revela órden y método.

Los expedientes han de ir gualdrapeados dentro del legajo, con lo que se consigue igualdad y aun facilidad, por corresponderse los tomos de los números pares é impares lo que se advierte á primera vista.

El balduque, las gomas y todos los medios que en las oficinas se emplean para dar seguridad á los documentos sueltos de un expediente, deben desaparecer al pasar á formar parte de un legajo; como cada expediente lleva su carpeta exterior de papel en buen estado, como los documentos se encuentran numerados, y como en la papeleta está el seguro de todo, no debe

emplearse ninguna cosa que exteriormente sujete el expediente, porque no solo embaraza para la debida forma del legajo, sino que la presion que contínuamente se ejerce los destruye; ejemplos mas que suficientes hay de esto en oficinas y Archivos. El coser á el extracto los documentos y minutas es conveniente, aunque por abanzar en los trabajos de clasificacion y arreglo no se haga al mismo tiempo del enlegajamiento, que sería muy útil, puede hacerse despues. Objecion ninguna admite esta idea, porque se trata solo de los documentos de un expediente y no de expedientes entre sí; no lo es tampoco el que haya de consultarse un solo documento, bien para remitirlo á otra dependencia ó expediente, porque se hará lo mismo que cuando hay que devolver un original ó copia á un interesado, se desglosa, lo cual lo mismo puede hacerse estando suelto que cosido.

Hecho el legajo segun ya indicamos y colocado en carpetas, solas ó con sus guardapolvos constituyendo una verdadera caja, segun el sistema que se adopte, lleva en el exterior la indicacion, no del asunto de los expedientes porque esto es imposible cuando nuestro sistema parte de la base de que en un mismo legajo haya expedientes de índole diversa y aun contraria en virtud del axioma de que el órden de los factores no altera el producto, sino las signaturas de la papeleta reproducidas en el expediente y que luego han de constar en el índice, de Seccion, Legajo, Número.

Reasumiendo, hecha la papeleta, con igua-

les signaturas ocupa el expediente el lugar respectivo en el legajo; cuando el número de expedientes sea suficiente para dar un volúmen de veinte y cinco centímetros poco mas ó menos, atado que sea se le pone etiqueta si es que de antemano no la tiene fijada en el guardapolvo, se coloca en la estantería por órden numérico, siempre de izquierda á derecha.

El número de legajos de una seccion y su tamaño queda al buen juicio de los Archiveros, los que modificarán estas indicaciones segun las circustancias.

IV.

Índice y registro.

La formacion del Índice es la operacion que corona los trabajos de clasificacion de un Archivo. En él tienen exacta relacion y proporcion todos los asuntos objeto de la clasificacion, y es, por lo tanto, el que ha de responder á cuantas necesidades está llamado á llenar un Archivo bien organizado. Por consiguiente, si las operaciones que han de preceder á la formacion del Índice no están bien y escrupulosamente ejecutadas no puede ser perfecto, ni corresponder á lo que de él se desea.

Con riguroso órden de materias en cada grupo, en cada série, y en cada clase y subclase, se hará la inscripcion en el Índice, observando siempre el órden alfabético en todas sus partes, y dentro de éste el cronológico.

El tamaño del Índice es el de un volúmen en fólio; las partes que le constituyen son: primero, una carpeta exterior para cada clase, con la indicacion de grupo, série, clase y subclase,

la que abarca todas las hojas del Índice de aquella materia, segun adjunto modelo:

GRUPO PRIMERO.

SÉRIE

CLASE

Dentro de esta carpeta como hemos dicho van las diferentes hojas del Índice con el encasillado correspondiente á las signaturas que lleva el expediente en esta forma:

AÑOS.	OBJETO.	SECCION.	LEGAJO.	NÚMERO.

Como se vé, el encasillado corresponde á los años, objeto del expediente, seccion, legajo y número que dentro de este tiene el expediente. No son necesarias mas indicaciones, porque la carpeta exterior puntualiza las colectividades, y en el encasillado va ya el expediente individualmente. Los siguientes casos prácticos resolverán sin ningun género de duda las dificultades.

GRUPO PRIMERO.

SÉRIE 2.ª

CLASE I.

AÑOS.		SECCION.	LEGAJO.	NÚMERO.
1865.	*Listas y Censo electoral del pueblo S.*	II.	127	19
1868.	*Eleccion de Diputados á Córtes por el Distrito de* tal. *Comprende todo lo referente á la eleccion en todos los pueblos del Distrito.*	IV.	172	4
1872.	*Eleccion de Senadores.*	I.	209	46

En el Índice se ha de procurar que sus hojas no tengan raspadúras ni enmiendas, y hasta es conveniente que las hojas estén selladas.

La encuadernacion de los tomos del Índice no es indiferente, tanto mas cuanto en Archivos Administrativos no sucede lo que en los Históricos, en estos es fácil ver agotadas todas sus existencias, y en aquellos contínuamente se aumentan los expedientes de la misma índole. Para que los tomos puedan utilizarse por largo espacio de tiempo es preciso disponerlos de tal manera que añadiendo las hojas del encasillado, cuando sea necesario, no haya necesidad de variar la encuadernacion ni hacer suplementos, sino que añadiendo las hojas dichas quede reducida la cuestion á el aumento de volúmen. Los únicos modelos en estas condiciones que nosotros hemos llegado á ver se encuentran en el ya citado Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Madrid. Consisten los tomos del Índice en una série de hojas con el encasillado é indicacion hechas de imprenta, con dos taladros, uno en la parte superior y otro en la inferior, todos los pliegos reunidos, bajo sus diferentes carpetas, segun las séries y clases, se hallan encerrados en dos carpetas de carton exactamente iguales á las pastas de un libro, y el lomo lo forma un trozo de cuero que, pasando por la parte interior de la pasta, se halla sujeto con tirantes y á el extremo del trozo de cuero que forma el lomo unos cordones que cierran el volúmen; cuando el volúmen es reducido viene á ser el tomo una carpeta exterior que se adapta á las hojas, pero

á medida que aumenta el volúmen es mayor el tomo, y las cintas ó cordones que sujetan el lomo, suplen la parte que embeben las hojas que se añaden; de aquí se inferirá que las hojas del Índice no van cosidas ni engomadas, sino sujetas por los taladros en la parte superior ó inferior de dichas hojas. Tal es el sistema; tan perfecto y en armonía con las necesidades como el mas exigente pudiera desear.

Como el Índice de un Archivo, por escasos que sean sus fondos, suele constituir varios tomos; de aquí que es necesario un catálogo que denominaremos Registro de lo que en cada tomo del Índice se contiene. Consiste el Registro en un libro, en cuyas hojas se hallan escritos todos los miembros de la clasificacion, con una casilla en que se acusa el tomo del Índice á que corresponde cada uno de ellos, para mayor facilidad en la primera hoja del Registro hay tambien el Índice de lo que este contiene en esta forma:

(*Modelo de la primera hoja del Registro.*)

GRUPOS.	PÁGINAS.
Gobernacion.	1 á la 40
Administracion.	41 á 73
Fomento.	74 á 97

(Modelo de una página del Registro del Índice.)

SÉRIES Y CLASES.	TOMO.	CUADERNO.
Gobernadores Civiles. .	1	5
. . . .		
. . . .		
Carreteras.	6	17

Tanto el Índice como el Registro de él deben estar bajo la inmediata custodia del Jefe del Archivo, y solo á su presencia se manejarán por los subalternos.

Debemos advertir que la mision de las papeletas no ha concluido porque se las haya trascrito en el Índice, deben conservarse en el mismo órden en que se las dispuso en una caja convenientemente dispuesta y en lugar seguro, bien para hacer rectificaciones, bien para otros usos en que no hay necesidad de acudir á los Índices.

TERCERA PARTE.

MEDIOS MATERIALES.

I.

Estantería.

Si el fondo y forma guardan tan estrecha relacion que por ella se aquilata la belleza de toda obra humana, justo es que nos ocupemos de lo referente á los medios materiales que ha de contribuir á hacer mas sensible la bondad y perfeccion de un Archivo, y no es esto solo, sino que en estos medios materiales va envuelto uno de los mas primordiales objetos de todo Archivo, cual es la conservacion, pudiéndose afirmar que cuanto mas perfectos sean los medios materiales de que se disponga, tanto mejor se llenará este fin.

La escasa importancia que hasta ahora se ha concedido á los Archivos ha sido causa que se tenga en muy poco las condiciones locales, siendo el lugar que generalmente se destina para este departamento, aun en oficinas de al-

guna importancia, los pisos bajos, los sótanos y salones sin ventilacion ni luz, con lo que parece se hace un pacto con todos los agentes destructores, porque se les facilita medios para que perfectamente se ceben en los papeles. No es nuestro ánimo exponer al pormenor los inconvenientes que tal procedimiento tiene, no bastarian consideraciones generales y huimos de entrometernos en el terreno puramente científico, porque seria preciso demostrar que la humedad, el calor excesivo, la falta de luz y de aire, causas todas destructoras, obran muy directamente sobre el papel, cuya composicion y sustancias que entren en su formacion, requieren precisamente lo contrario; optamos por exponer lo que debe exigirse á un local destinado á Archivo.

En primer lugar ha de ser espacioso, con ventilacion y en sitio que no haya humedad, procurando tenga ventanas ó balcones á un patio ó calle, para que en caso de incendio sea fácil desalojar el local. Un piso bajo, que estuviera sobre sótanos de bóvedas y no en inmediato contacto con fuertes tarjeas, pozos, etc., seria lo mas conveniente. Excusamos decir que Archivo en los lugares elevados de un edificio seria muy conveniente para los papeles pero perjudicial al edificio, porque el excesivo peso constituiria un peligro constante.

El piso no debe estar enladrillado, sino entarimado, y si esto no es posible, puede sustituirse con asfalto, la razon es óbvia, el piso de ladrillo exije mayor limpieza, se deteriora

mas, levanta un polvo sumamente perjudicial, y por último los animales roedores que acostumbran á vivir en estos locales minan mejor donde hay baldosa que el entarimado de madera y menos aun en el de asfalto.

Lo mas costoso de un Archivo es la estantería, porque empleándose en ella la madera generalmente, como ha llegado á adquirir un alto precio, de aquí que por pequeño que sea un Archivo y por pobre que sea la estantería, llega con el tiempo á suponer una cantidad de alguna consideracion.

Los almarios, los nichos de fábrica en la pared, la estantería de compartimientos de tabla pintada ó sin pintar, todo esto se emplea en los Archivos con mas ó menos lujo. Es posible hacer alguna modificacion que reuna mayor belleza, mas duracion, menos peso y un coste para estas cualidades económico? Nos parece que sí, y el no llegar á conseguirlo sería una objecion al progreso intelectual y material, que desde luego rechazamos. La estantería que concebimos como más á propósito es la formada por barras de hierro de un espesor proporcionado y cuyos espacios en vez de ser tablas ó láminas del mismo metal lo forman dos varillas de hierro, una en la parte anterior y otra en la posterior, que sea suficiente para sostener el legajo. Para la separacion de los legajos basta unas cánulas angulares de madera que al mismo tiempo sirven para facilitar la entrada y salida del legajo. La longitud de los espacios, su latitud y profundidad han de guardar es-

trecha relacion con la longitud, latitud y profundidad del legajo.

Una estantería de esta forma sería mas barata, de mas duracion, mas agradable á la vista y de menos peso que las estanterías de madera y los almarios. Cuando una parte de la estantería se quisiera destinar á contener actas ó papeles importantes, bastaba unir á la barra que forma el pié derecho de la columna de la estantería unas visagras para las puertas que cerrarán aquel espacio. Algun Archivo existe en España que tiene sus papeles mas importantes encerrados en estantes de esta especie, llegando la perfeccion y cuidado hasta el extremo de rodearlo de tela metálica incombustible. No siempre es dado llegar á esta perfeccion, lo comprendemos así, mas como nosotros somos obligados á exponer lo mas perfecto, creemos no deber omitir nada de lo que á esa perfeccion tienda.

Los planos, dibujos y otros papeles que por su materia y forma pierde mucho al ser doblados, suelen conservarse en forma de rollos, bien en un cilindo con diferente hueco de diverso tamaño ó bien en un estante con compartimientos hechos por tableros en sentido vertical, donde se colocan perfectamente.

Respecto á los pergaminos son muy pocos los que se conservan en los Archivos Administrativos, y aunque en algunos se encuentren son perfectos los medios de conservacion que actualmente se emplean y que dan excelentes resultados en el Archivo Histórico Nacional.

II.

Enlegajamiento.

Dijimos al tratar de los legajos que nunca debian oprimirse los papeles con ataduras porque su deterioro es muy notable, y en conformidad con esto, generalmente se han empleado carpetas de carton y aun de madera, las que ejerciendo presion en los papeles no sufren estos directamente la cuerda ó balduque con que se les sujeta. En el varias veces citado Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Madrid, se emplean para el enlegajamiento una especie de cajas que nosotros tambien hemos adoptado en el Archivo de la Excma. Diputacion de Toledo. Estas cajas constan de un rectángulo cuyos cuatro lados están unidos por tela dándole así mas flexibilidad y constituyendo un guardapolvo en el que encajan perfectamente los expedientes, su tamaño es el de pliego comun- á este guardapolvo se adaptan dos carpetas que por la presion se encuentran tambien adhe, ridas que forman una verdadera caja; la etiqueta, ó sea la indicacion de legajo y seccion se fija por medio de una papeleta pegada á

un lado del rectángulo segun sea la posicion que se le dé, que la mas conforme es la horizontal.

Reune entre otras ventajas este medio de conservacion, que como el tamaño y forma es constante dá agradable aspecto á el Archivo, facilita mucho el manejo, no penetra el polvo, son de larga duracion, y para traslados y en casos de incendio, pueden manejarse sin miedo de que se pierdan los papeles. El coste no excede de 6 á 7 reales, siendo menor si se hacen en gran cantidad economizando bastante, porque gualdrapeados los documentos y sin cuidado de que la presion los destruya caben mas de los que á primera vista parece. Caso de que por el coste no se emplearan estas cajas deben siempre usarse las carpetas, en cuyo caso la etiqueta puede ir en un targeton suspendido.

La limpieza consiste en sacudir los legajos, limpiar los estantes y aun tambien sacar los documentos, aunque con las cajas de guardapolvo no es necesario.

III.

Régimen interior.

Quedaría incompleto nuestro trabajo, si despues de haber expuesto todo lo referente á organizacion y arreglo de un Archivo, y de los medios materiales mas á propósito para formar una unidad armónica, no apuntáramos ideas que son el lazo de union entre la vida interior y exterior de estas dependencias. En efecto, la manera de recibir los papeles, salida de los expedientes, informes, certificaciones, etc. etc., todo tiene lugar en lo que denominamos *régimen interior*, y que bien pudiera llamarse Reglamento del Archivo.

En el Archivo ha de haber dos registros, uno de entrada, donde se anoten las entregas que los negociados hagan, y otro de salida, no solo de los expedientes, sino de aquellos asuntos que se tramitan por el Archivo. A la entrega debe acompañar una relacion de los papeles por duplicado, y aun una firmada por el oficial, que queda en el Archivo, y otra que se lleva el oficial para su resguardo firmada por el Archivero. Estas relaciones encuadernadas son un

segundo Índice. Con el fin de que haya regularidad en las entregas, el Reglamento debe facultar á el Archivero para que cada seis meses, si es de mucho movimiento la oficina, ó cada año, reclame de los Gefes y oficiales de los Negociados, los expedientes que existieren en sus taquillas. Tiene esto por objeto evitar la pérdida de los expedientes por la variacion de personal y otras causas. De este modo, todo Gefe y oficial de negociado sabe los antecedentes de los asuntos que ha de tramitar, sin otro trabajo que la relacion; con la doble ventaja que como la peticion de documentos está sujeta á ciertas formalidades, no es posible se retrotraigan los efectos de un expediente sin que con facilidad se descubra, siendo muy difícil la alteracion, porque han de ser vários los cómplices y coactores. Parecerá nimio, y hasta impropio, en una obra de esta clase descender á detalles que por fortuna son puramente medios preventivos; será así, pero nos creemos satisfechos solo con que se reconozca que los medios que proponemos para sacar á salvo la administracion de fraudes, son, si se quiere, excesivos, pero no desprovistos de razon é innecesarios.

En el Registro de entrada se anotará el número de expedientes que entrega el negociado, asuntos que contienen, fecha y nombre del oficial que entrega, con el número que corresponde á la relacion, éstas, encarpetadas, llevarán una numeracion dentro de cada año económico, hé aquí los modelos de Registro de entrada y salida:

(Modelo.)

ARCHIVO.

Registro de entrada.

FECHA.	NEGOCIADO.	GEFE Ú OFICIAL.	EXPEDIENTES.	RELACION.
25 Agosto 1871.	Obras Públicas.	D. J. R. S.	25.	1.ª

(Modelo.)

ARCHIVO.

Registro de salida.

FECHA.	PERSONA Á QUIEN SE ENTREGA.	ASUNTO.	DEVOLUCION.
6 de Abril 1827.	El oficial D. Juan R. M.	Sustitucion de.......	
4 de Marzo 1872.	Sr. Contador D. M. P.	Presupuesto Provincial de 1868 á 1869.	En 21 de Julio 1873.

La salida de expedientes, bien para consulta, nueva tramitacion, ó remision á otros centros, debe precederla una hoja impresa con la firma del Secretario, propietario ó interino, y el recibí por el oficial de Negociado ó persona á quien se entregue, segun el siguiente

(Modelo.)

Grupo

Clase **Año**

SR. ARCHIVERO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE.........

Sírvase V. entregar bajo recibo en la forma dispuesta por esta Excma. Diputacion á

Dejando este resguardo en el lugar que ocupa para cancelarle cuando llegue el caso de su devolucion.

de *de* 187

El Secretario.

Recibí.

S.do

Esta papeleta, registrada en el Índice de salida que contiene fecha de la peticion, persona á quien se entrega y asunto, pasa á ocupar el lugar que tenia el expediente dentro del legajo. Cada año ó cada seis meses, el encargado del registro formará una relacion de expedientes que no se han devuelto, para que el Archivero los reclame á las respectivas dependencias. Al ser devueltos hay que cancelar la hoja impresa, para lo cual, lo primero es anotar en la casilla correspondiente del registro la fecha de la devolucion, y despues esta misma fecha y la palabra *devuelto* se escribirán á el márgen de la hoja rubricada por el Archivero y con el sello del Archivo, quedando por lo tanto en el Archivo y no devolviéndose á el interesado, como se hace con los simples recibos y como parecia lo natural, porque reunidas estas hojas sirven para redactar la memoria, quemándose despues que hayan surtido este efecto.

Las certificaciones no se expedirán sino á virtud de la órden del Gefe de la oficina, sea Gobernador, Vicepresidente, Alcalde, etc. y el Secretario respectivo. Expedida, se anotará en el registro especial y en la márgen de la órden el cumplido, etc. Los testimonios que por Autoridades judiciales ó administrativas haya que expedir, deberán llenar las mismas formalidades, añadiéndose que debe acompañar el exhorto ó comunicacion del peticionario.

La devolucion de documentos exige las mismas formalidades de órden superior firmada por

el Gefe y Secretario á la márgen de la exposicion en que los documentos se piden y firmado el recibí en la misma solicitud por el interesado, este documento queda unido á el expediente y en este la nota oportuna.

Como por la ley, las Diputaciones deben formar una memoria anual de sus trabajos, á la que deben acumularse las de Contaduría y Beneficencia, así tambien debe formar el Archivero una memoria que se unirá á la que redacte el Secretario, en que debe constar el movimiento de entrada y salida de expedientes, trabajos realizados, así en la organizacion como en el servicio á las dependencias: de este modo, y con los oportunos cuadros y resúmenes, se conocerá, no solo si el Archivo es una dependencia importante en que se trabaja, sino tambien quiénes son los negociados y dependencias que mas expedientes han despachado, que mas han consultado, y, en una palabra, la inteligencia y laboriosidad de los empleados. Podrá creerse esto irrealizable, no lo es en verdad, antes por el contrario, mientras así, ó con mas perfeccion, no se hallen montadas esta clase de oficinas, acusarán siempre un estado lamentable de abandono y atraso en la administracion.

Por último, en el personal deben concurrir condiciones de asiduidad é inteligencia, y los trabajos convenientemente distribuidos por el Archivero, segun la disposicion y condiciones de cada oficial, de tal manera que haya la verdadera subdivision del trabajo, que tanto con-

tribuye á su perfeccion y rapidez, y á la que nuestro sistema se presta tan de lleno.

Las horas de oficina no deben exceder de seis, pero siempre debe abrirse el Archivo media hora despues, teniendo presente que bajo ningun pretexto debe actuarse en la oficina de noche, ni mucho menos en la busca de expedientes.

No creemos fuera del caso insistir que será tanto mas perfecta la marcha del Archivo cuanto menos movilidad tenga su personal, y que éste con condiciones de aptitud y con estímulos llegará á ser una sólida garantía de buena y activa administracion.

CUARTA PARTE.

ARCHIVOS ESPECIALES.

I.

ARCHIVOS MUNICIPALES.

En la primera y segunda parte se incluye lo que es necesario tener presente para la organizacion y arreglo de todo Archivo, haciendo aplicacion inmediata á los de Diputaciones y Gobiernos de provincia. Si nuestras aspiraciones terminaran con lo expuesto habian quedado circunscritas á muy estrechos límites, faltando á nuestro primordial propósito, cual fué despertar del letargo en que parecen sumidas ciertas inteligencias que tanto favorecen á otra clase de estudios, echando las primeras semillas de una parte importante de la ciencia administrativa, de tal modo que los fundamentos fueran siempre los mismos para todos los Archivos variando solo los accidentes.

Cumple, ahora, ocuparnos de los Archivos Municipales y de los de las Administraciones Económicas. No quiere decir esto que no sea lo expuesto igualmente aplicable á los Archivos de los Ministerios, Universidades, Consejo de Estado, Tribunal Supremo, Tribunal de Cuentas, Audiencias, Congreso y Senado, y aun á los Archivos particulares, así civiles como eclesiásticos, pero como la referencia en particular de cada uno de ellos nos llevaria demasiado lejos, y como por otra parte confiamos que ha de llegar dia en que, fija la mirada en tan importante asunto, se formulen bases generales para todos los Archivos de Administracion, sean las nuestras ú otras mas perfectas, y que así como el arreglo de una Biblioteca ofrece puntos de vista capitales que hacen sea uniforme su arreglo, de esperar es suceda lo mismo con los Archivos, y no comprendemos la razon del por qué así no suceda.

El orígen de los Archivos Municipales es bien conocido, pues data de la Real Pragmática expedida en 9 de Junio de 1500, dada por los Reyes Católicos D. Fernando y Doña Isabel, donde se dice al hablar del *Capítulo de Corregidores* «que cada uno faga arca en que estén los privilegios y escrituras del Concejo á buen recaudo que á lo menos, tenga tres llaves, que la una tenga la justicia, e la otra uno de los regidores, e la otra el escribano del Concejo». Esta disposicion dió mas importancia á los Archivos que cuantas referentes á nuestros Ayuntamientos hemos examinado en el capítulo correspon-

diente. Gracias á esa Real Pragmática sabemos algo de lo que fueron nuestros Municipios pues en todos ellos, y en especial en los de las ciudades importantes se observó con estricto rigor lo contenido en la Pragmática, y si algo ha desaparecido ha sido en los trastornos internacionales de principios del siglo, y en las revueltas políticas que han llegado hasta nuestros dias. Puede muy bien decirse que, ese desconocimiento de lo que valen los papeles de cada Municipio y la orfandad en que los ha dejado el Estado tan paternal en otras cosas, ha traido por resultado que los pueblos desconozcan su historia, sus intereses, porque no tenian conciencia de lo que poseian. Los papeles de carácter eminentemente histórico debieran haberse recogido, formando en cada provincia un Archivo histórico con todos los de los Municipios, dependencias y corporaciones, y catalogados, custodiados convenientemente, publicados en extracto, ó en totalidad, los pueblos sabrian á qué atenerse respecto á lo que fueron, no dándose el lastimoso espectáculo de que en la mayor parte de las provincias se conocen los hechos locales por verlos citados en la Historia general y en alguna que otra local, que por cierto son bien escasas. De aquí que se ha dicho, y con mucha razon, que nuestra historia está sin formar. Tarde es para remediar el mal, no obstante puede hacerse algo y sería lo bastante, si además de la creacion de los Archivos históricos que dejamos indicada, se pudiera lograr desapareciese esa apatía, hija de la ignorancia, por

la que los pueblos les causa pasmo y estupefaccion el leer ciertos hechos que se citan como sucedidos en su localidad cuando tienen los habitantes de ella olvidados, despreciados en el mayor abandono, los documentos que lo comprueban. Remedio el mas eficaz es poner mano en la cuestion de Archivos. En tanto esto se logra, vamos á ocuparnos en hacer aplicables á los Ayuntamientos los principios anteriormente establecidos.

La clasificacion en tres grupos tiene cabida y aplicacion, porque estando los Ayuntamientos como entidades formando el fin y objeto del gobierno, administracion y fomento, de ellos parte y á ellos se dirige.

Las séries y clases que cada grupo comprende se hallan tambien en los Ayuntamientos, solo que en el primer grupo la primera série comprenderá como primordial la Autoridad local, entrando á formar sus clases y subclases las relaciones con las Autoridades superiores de dentro y fuera de la provincia. No existirá la de Establecimientos penales mas que en una sola clase, que es cárcel pública y sus cuentas y socorros á presos pobres, con la denominacion de fondos carcelarios. Todos los demas servicios que comprenden los grupos segundo y tercero se encuentran tambien en los Ayuntamientos, aunque en menor escala.

No hay inconveniente en que tambien puedan clasificarse los papeles de un Municipio, considerando á este como Autoridad, como administrador y como propietario, pues en el pri-

mer caso gobierna y se relaciona con los demas poderes superiores é iguales, en el segundo administra, y en el tercero desarrolla sns intereses, los fomenta, patrocinando cuanto á este objeto se dirija.

Papeletas, índices, legajos, carpetas, régimen interior, etc. etc., todo es igualmente aplicable.

Una observacion nos vamos á permitir que esperamos no ha de ofender á nadie. Generalmente el Archivo está confiado, no solo en poblaciones de pequeño vecindario sino tambien en las muy populosas, á los Secretarios de Ayuntamiento, funcionarios que muy recargados de trabájo miran como secundario á el Archivo; este inconveniente se obviaria si solo en los Ayuntamientos existieran papeles que comprendieran asuntos tramitados en el espacio de cierto número de años, de 25 por ejemplo, llevándose los anteriores de esta fecha á un Archivo administrativo que debia crearse con el carácter de central en cada capital de provincia. Los pueblos no mirarian con desconfianza este despojo, si tenian como resguardo un índice de los que á ellos pertenecientes existian en el Archivo central. Fácil era entonces obligar á los Secretarios á tener todos sus papeles en órden y rigurosamente clasificados con arreglo á una norma comun, obteniéndose además facilidad para su consulta y traslacion.

Tenemos fé en el porvenir y creemos ha de llegar dia en que quizá de un modo mas perfecto esto se realice.

II.

Archivos de las Administraciones económicas.

Si bajo el punto de vista histórico, social y administrativo, todos los Archivos de España demandan con urgencia una importante reforma que los ponga á salvo, como imprescindible, nada mas necesario que una reforma en todos los Archivos de Hacienda, y mas particularmente en los de las Administraciones Económicas.

Los hacendistas, los publicistas, los hombres todos de Administracion procuran á cada paso medios de acrecentar el Tesoro público fomentando la riqueza particular, para lo cual exponen teorías que lleguen á el feliz resultado de hacer agradable la posesion de la tierra, evitando gravámenes y haciendo que con equidad contribuyan todos al sostenimiento de las cargas públicas. Para la solucion de tan importantes problemas puede decirse se encuentra agotada la materia, y aunque uno y otro dia se siente con mas vehemencia la necesidad de oportunos remedios, es lo cierto que nadie se ha fijado en uno de los mas fáciles medios que indudablemente facilitarian la solucion y aun quizá suministrarian datos para resolver

la cuestion por completo. En los Archivos, efectivamente, se encuentra el remedio en ellos, y no en otra parte, se podrá apreciar la monstruosa desproporcion en el gravámen; allí se descubrirán las ocultaciones, allí se encontrará lo mucho que hay detentado, efecto de nuestra poca fijeza en el sistema económico y de falta de precision en las leyes de amortizacion. No nos ciega la pasion, con la organizacion perfecta de estos Archivos; mucho habria de mejorarse la Hacienda nacional, y mucho ganaría la particular, hoy horriblemente gravada. Con sentimiento nos privamos de una definida y ámplia discusion sobre esta materia, remitiéndonos por ahora, á las pruebas que pueden obtenerse consultándose por el Ministerio de Hacienda á todos los Gefes Económicos de las provincias, á los Interventores, á los Oficiales letrados, y ciertamente, sus contestaciones serían la demostracion mas completa de nuestros asertos.

Lo prueba tambien, el que en épocas tambien críticas se han dictado importantes disposiciones que no han merecido los demás Archivos, siendo de lamentar que sus efectos no se hayan dejado sentir. La formacion de un Archivo general de Hacienda, segun R. D. de 21 de Junio de 1850; la urgencia con que se reclamaba la organizacion en las provincias, segun R. O. de 27 de Setiembre del mismo año, obligando á todos los empleados y Gefes á ocuparse en este trabajo; y por último, la creacion de comisiones temporales para la clasificacion, segun la R. O. de 20 de Abril de 1855,

dicen mucho en favor de lo expuesto. No obstante todas esas disposiciones tropezaban con una insuperable dificultad, y á su solucion tendía la Instruccion para el régimen de los Archivos generales de Hacienda, publicada por R. O. en 15 de Enero de 1854, la que como veremos á el hacer su exámen crítico, por sus muchos defectos quizá, sea una de las causas del abandono en que desde entonces acá se han tenido todos los Archivos de Hacienda.

La citada Instruccion de 15 de Enero de 1854 dice, en su Art. 1.°, que se declara Archivo general de Hacienda en cada provincia la reunion de todos los documentos, libros y papeles que pertenecen á la Hacienda pública.

En el Art. 2.° se establecen en cada Archivo cuatro Secciones, siendo en estas, la diferencia de fecha lo que las distingue, lo que demuestra cierta ligereza ó desconocimiento de la materia, porque nunca será ni lógica ni administrativamente buena la division que no se funde en diferencia esencial y distinta, y no lo es, la que por ejemplo, dice: la Seccion 2.ª se compondrá de todos los documentos *que no pertenezcan á la primera* y sean anteriores á el año 1824. En las demás Secciones parte siempre de la base de no pertenecer á la anterior y como dato una fecha.

Fácil es comprender que esta division tiene entre otros inconvenientes el que mas bien dificulta que facilita el arreglo porque exije en todos y cada uno de los que vayan á practicarle un exacto y puntual conocimiento de los documentos que constituyen la primera Seccion

para la segunda, de esta para la tercera, y así sucesivamente.

Las Secciones se hallan divididas en clases, formando la primera Seccion las siguientes: — Fincas—Derechos y pertenencias del Estado—Crédito Público. La segunda Seccion comprende: Contribuciones directas—Contribuciones indirectas—Rentas Estancadas—Aduanas—Contabilidad, recaudacion y distribucion de caudales públicos. La tercera y cuarta Seccion comprende las mismas clases que la segunda, sin más diferencia que comprender desde 1824 á 1843.

Como no podia menos de suceder, y efecto de no ser la division fundamental, los Arts. 6.°, 7.° y 8.° se ocupan en establecer distinciones respecto á departamentos y provincias en que no siempre han regido lás mismas clases de impuestos, y otras en que las fechas que se citan no les son aplicables.

Los restantes artículos, hasta el 36 de que consta la Instruccion, se ocupan de obligaciones del Archivero y dependientes, formalidades de entrega y recepcion de papeles, en las que con gusto hemos visto que mas de una vez han coincidido con nuestras opiniones.

Por demás está el decir que no estamos conformes con tal sistema de clasificacion ni con los medios que para llevarle á cabo se aconsejan, por más que siempre alabaremos una disposicion que es importante por el buen deseo que manifiesta y porque posteriormente no ha tenido imitadores.

Definida la Hacienda, «*La parte de la economía política que dá reglas para fijar los gastos públicos de las naciones, y para sacar de la riqueza la cantidad necesaria para su pago; asegurando su exacto cobro y aplicacion á los objetos á que se destine*», dividiremos la clasificacion en dos grupos, Administracion é Intervencion; y como séries las Direcciones que actualmente constituyen el Ministerio de Hacienda. Los documentos antiguos se asimilarán á cada grupo y série segun su naturaleza, por mas que tenga denominacion distinta. Tales son los capitales fundamentos de clasificacion especial de los Archivos de Hacienda, siéndoles aplicables en todo lo demás lo expuesto en las *operaciones de arreglo*, *Secciones*, *legajos*, y en la parte comprendida en los *medios materiales*.

Si algun Sr. Ministro de Hacienda se decidiera á plantear tan necesaria reforma, seguro puede estar de que no se le harian objeciones por ninguna escuela ni partido, porque todos, absolutamente todos los españoles, aplaudirian tal determinacion. Los gastos en el presupuesto es un aumento mezquino, y está reducido á un Archivero en cada provincia con un personal subalterno que podian muy bien ser por ahora los cesantes, pues lo principal es la unidad en el sistema y la actividad é inteligencia en él llamado á desarrollarle.

ÍNDICE.

Páginas.

PRÓLOGO 1

PRELIMINARES.

I. Importancia y necesidad de los Archivos.... 9
II. Antecedentes histórico-legislativos........ 20
III. Sistemas seguidos.................... 34

PARTE PRIMERA.—*Fundamentos científicos.*

I. Clasificacion.......................... 44
II. Aplicaciones de la clasificacion........... 52

SEGUNDA PARTE.—*Operaciones de arreglo.*

I. Reconocimiento de papeles.............. 79
II. Papeletas.......................... 84
III. Legajos y Secciones.................. 92
IV. Índice y Registro.................... 98

TERCERA PARTE.—*Medios materiales.*

I. Estantería........................... 109
II. Enlegajamiento 113
III. Régimen interior.................... 115

CUARTA PARTE.—*Archivos especiales.*

I. Archivos Municipales.................. 123
II. Archivos de las Administraciones Económicas 128

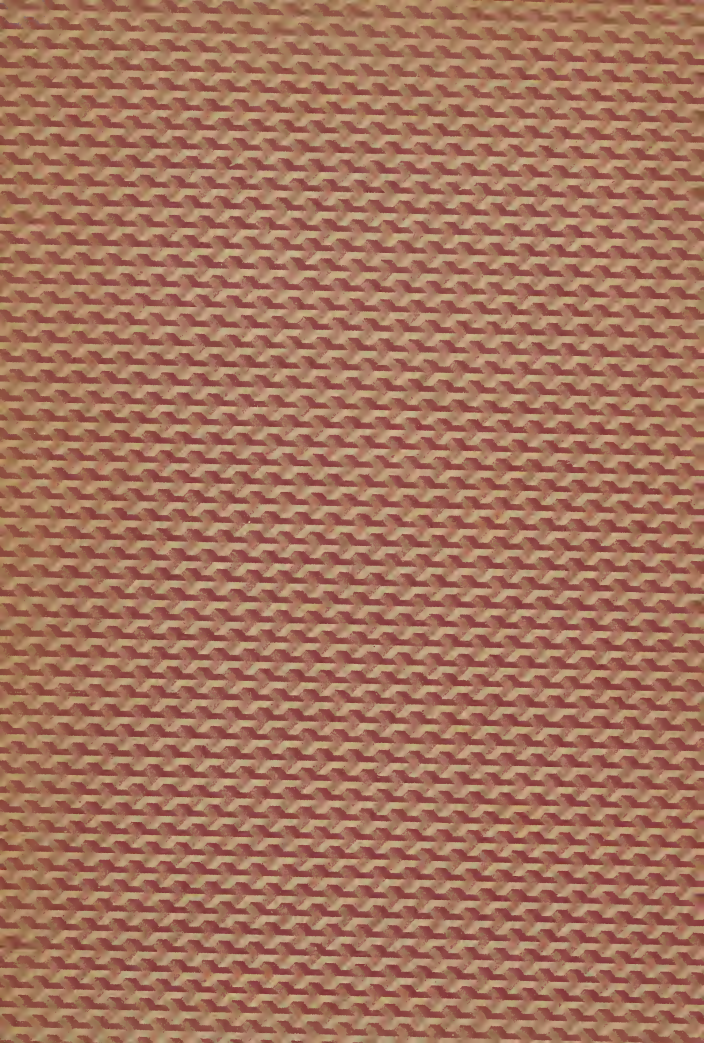
ERRATAS NOTABLES.

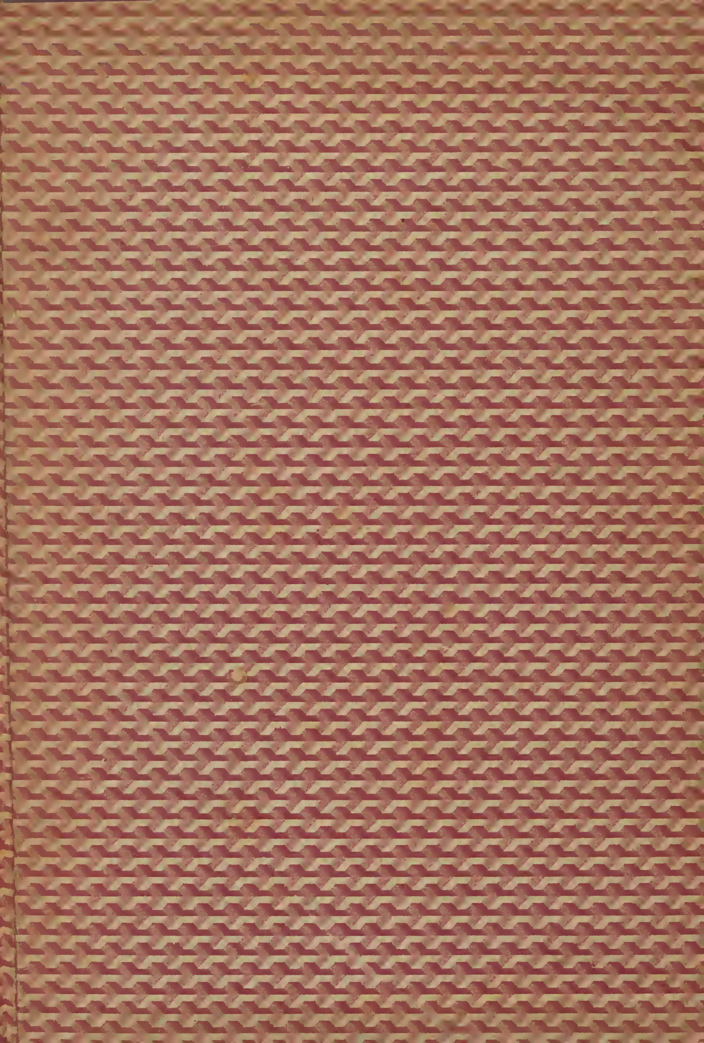
Página.	Linea.	Dice.	Debe decir.
13	28	en su todo	en todo
32	26	contienen riqueza	contienen la riqueza
39	5	su índole	de índole
40	7	nacionales	racionales
50	19	material de un accidente	material es un accidente
56	12	Alcaldes	Alcaides
60	1	cuenta de Beneficencia	cuentas de Beneficencia
78	11	del carácter	de carácter
95	23	los tomos	los lomos
101	5	earpeta	carpeta
113	17	comun-	comun,
113	19	adhe, ridas	adheridas

Tambien se hallarán algunas otras que fácilmente serán corregidas por el lector.

ADVERTENCIA.

El autor suplica á los Sres. Archiveros ó encargados de Archivos, así públicos como particulares ó eclesiásticos, y á todas las personas que se interesen por el desarrollo y organizacion de este importante ramo de la administracion pública que le ilustren con cuantos datos, dificultades y opiniones puedan hacer mas perfecto este trabajo, ya si se publica una segunda edicion, ya si se dá luz con mayores proporciones.






Bco.
3/1